



الطريق إلى البرلمان

نأيف

إسماعيل الأزهرى

بكالوريوس آداب
من الجامعة الأمريكية بيروت

نشر وتوزيع

دار الثقافة

بيروت - لبنان

UNIVERSITY OF KHARTOUM
LIBRARY

110271

MAIN

8 HF

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

النظام البرلماني وأمم الشرق :

يسود النظام البرلماني دول العالم اليوم .
ولهذا النظام قواعد يجب إتباعها وتقاليد يجب مراعاتها ،
ولا تستفيد الأمة منه إلا إذا تركز بالممارسة في النفوس فأصبح
جزءاً من طبيعتها ، تصدر عنه في أعمالها وتصرفاتها في غير
تكلف أو إكراه .

والنظام البرلماني بأوضاعه المعروفة جديد على أمم الشرق ،
سواء التي أخذت به منها ، أو التي تريد الأخذ به مندفعة في

الاعداد البرلماني للصغار والكبار ،

ومن رأي أن يعد صغار هذا الجيل والأجيال القادمة في المدرسة ، في سن الطفولة ، وبعد المدرسة ، في سن الرجولة ، إعداداً يتمشى مع النظم البرلمانية حتى تختلط بالدم وتمتزج بالروح وتصبح جزءاً من النفس لا يتجزأ ، فتنشأ مجبولة على تقديس القوانين مفطورة على حب النظام .

لهذا أرى لزماً على رجال الشرق أن يعملوا على نشر الأساليب البرلمانية بين النشء وبين الكبار إعداداً لهم حتى يتأصلوا فيها ويستفيدوا منها الفائدة المطلوبة .

وسائل نشر الأساليب البرلمانية :

ومن وسائل نشر الأساليب البرلمانية انشاء الجمعيات في المدارس والمعاهد والكليات ، لممارسة النشاط المدرسي وتسييرها وفق النظم البرلمانية حتى تنشأ الأجيال المقبلة عريقة فيها ومن وسائل نشرها أيضاً تشكيل جمعيات برلمانية التكوين

تنتظم أهل الحرف والمهن المتشابهة والهويات المتحدة والميول المؤتلفة. فقد أصبح كل مواطن يدرك ما له من حقوق وما عليه من واجبات نحو نفسه ونحو أمته ، ويدرك أيضاً أن الفائدة العامة لا تتحقق إلا بالعمل المشترك في جماعات تخضع لدستور وتسير على نظام — والجماعة أو الجمعية ، في أبسط صورها ، أفراد يربطهم مبدأ واحد أو غرض مشترك ، ولهم نظام معين يسرون عليه لإدراك هذا الغرض وتحقيق ذلك المبدأ .

أغراض الجمعيات البرلمانية التكوينية :

وقد تنشأ الجمعية لأغراض تعليمية كالجمعيات المدرسية ، أو لأغراض اقتصادية كالشركات والنقابات والاتحادات للعمال والصناع ، أو لأغراض اجتماعية كالأندية الاجتماعية ، أو لأغراض دينية كالإخوان المسلمين أو الشبان المسيحيين ، أو لأغراض سياسية كالأحزاب السياسية .

الجمعيات والنظام البرلماني :

وتسير الجمعيات في تحقيق أغراضها وفق نظام مشروع يؤدي إلى قرارات حكيمه هي جماع الأفكار وخلاصة الآراء . هذا

النظام هو النظام البرلماني ، وهو عبارة عن مجموع التقاليد التي درج عليها البرلمان والقواعد التي استقنها لإنجاز أعماله . ولكن الجمعيات لقلة عدد أعضائها ولضيق نطاق عملها ، تعدل ذلك النظام بما يتفق مع كيانها وسير المداوولات والقرارات فيها ، لتصل لتحقيق أهدافها في أقصر وقت وأقرب طريق .

قانون الجمعية ومرجعها العام :

ولكل جمعية قانون خاص ولائحة تنظم عملها ، ولكن هذا القانون وتلك اللائحة لا تشمل كل المطلوب ، ولا بد من أن ترجع كل جمعية إلى مرجع عام فيها لا يُنصّ عنه في قوانينها . وألمي أن يسعف هذا الكتاب كل باحث بالنص أو بالقياس فيما لم ينص عنه في قانون جمعيته وقد قسمته إلى مواد ليسهل الرجوع إليه في أي جزء من أجزائه .

وموضوع هذا الكتاب هو :

البحث في تكوين الجمعيات

وكتابة قوانينها

وتحديد واجبات المسؤولين فيها من رئيس وأعضاء

وتنظيم أعمالها

وإدارة جلساتها

وتوضيح مفاتيح الكلام في اجتماعاتها ، من سؤال أو استجواب أو خطاب أو تقرير أو اقتراح .

وتقسم هذه الاقتراحات لمعرفة أنواعها ودرجاتها وأغراضها ونتائجها .

الفرض من وضع هذا الكتاب :

وقد حاولت أن أجعل من هذا الكتاب مرجعاً عاماً أو مرشداً ودليلاً ليفيد الراغبين في إنشاء هذه الجمعيات والعاملين فيها ليؤدوا عملهم ويحققوا أغراضهم بطريقة نظامي مختصر .

فقد يجتمع الناس للتشاور في إنشاء حزب أو ناد أو معهد أو شركة أو اتحاد أو لجنة ، ولا يدرون كيف يسرون لبلوا إلى أهدافهم فيسود الهرج وينفطر عقد الاجتماع قبل تحقيق أغراضه .

وقد يطول البحث ويتشعب في اجتماع ما فيخرج عن موضوعه ويجري في غير مجراه ، وقد يتهاذى عضو في الكلام ضد إرادة الكثيرين ولا يدرون كيف يسكتونه لجهل القائمين بالأمر بقوانين الكلام وأصول النظام .

لهذه الأسباب ولغيرها ، وضعت هذا الكتاب راجياً أن

يستفيد منه الطلاب في المدارس أثناء ممارستهم النشاط المدرسي ،
وأن يستفيد منه الناس في مجتمعاتهم الصغيرة والكبيرة ، في
الأحزاب السياسية والأندية الاجتماعية وفي الجمعيات الخيرية وفي
مجالس الشركات وفي مختلف الاجتماعات التي يجري فيها
النقاش للوصول إلى رأي يقر أو عمل يعمل .

فالفرض إذاً من وضع هذا الكتاب هو نشر النظام البرلماني
ليصبح بفضل التدريب والمران ، عادة مألوفة وتقاليد متأصلة
عند الصغار والكبار في :

« الطريق إلى البرلمان »

حتى إذا دخلوه بقدوم راسخة وجنان ثابت ، استطاعوا أن
يستفيدوا من نظمه في النهوض بأممهم إلى أعلى مراتب التقدم
والكمال .

والله وحده ولي التوفيق .

تمهيد البرلمان

البرلمان الانجليزي :

البرلمان الإنجليزي أقدم البرلمانات نشأة وأرسخها قدماً وأدقها نظاماً وأعرقها دستوراً . وقد أخذت الولايات المتحدة وفرنسا بهذا النظام ، ومن هاتين الدولتين أخذت دول العالم الأخرى .

نشأة البرلمان الانجليزي :

كانت سلطة الملك مطلقة أولاً ، ولكنه أخذ يجمع حوله بعض الأمراء الاقطاعيين ويستشيرهم في بعض رغباته وتصرفاته واستمرت الحال على هذا المتوال زمناً حتى أصبحت عادة أن يعرض الملك كل أمر مهم على مجلس من الأساقفة والأمراء

الاقطاعيين في اجتماعات دورية تعقد لذلك الغرض .

وتوطد بالاستمرار نظام هذا المجلس وأخذ يقوى ويزيد في سلطاته مع الأيام ، فكان في البداية يعطي آراء استشارية فيما يعرض عليه ، ثم أصبح مجلساً شراعياً يستعين به الملك في القوانين المهمة من غير أن يكون منزماً ماتباع آرائه ، ثم صار ببطر في الضرائب الإضافية التي يحتاج اليها الملك . ورأى الملك إذ ذاك أن يشرك في المجلس بعض الوجهاء من المقاصعات والمدن الكبيرة فوجه الدعوة إلى الممثلين منها . وأول برلمان جمع ممثلي الكنيسة والأمراء الاقطاعيين والشعب انعقد في سنة ١٢٩٥ ميلادية .

معنى كلمة برلمان :

ولفظة برلمان سم لمداولة الملوك مع الرعية ، ثم أطلق على الاجتماع الذي تتم فيه تلك المداولة ، واخيراً صار علماً لدار التشريع التي يجتمع فيها ممثلو الأمة فبشرعون ويقننون ، وبذلك انتقلت مباشرة سلطة الحكم من الملك إلى البرلمان يمارسها متعاوناً مع الملك .

وفي أول الأمر كان أفراد لرعية يتقدمون بالعرائض للملك في الشئون المختلفة ، فيختار من أعضاء البرلمان من يفحصون تلك

العرائض ويبدون الرأي فيها ، ثم أخذ أعضاء البرلمان انفسهم يتقدمون بمشاريع قوانين وافقوا عليها ليصدق عليها الملك .

الدستور أساس الحكم البرلماني :

والحكم البرلماني لا يقوم إلا على دستور هو عبارة عن القوانين التي تبين الحقوق والواجبات على الحاكم والمحكوم ، وتوضح تشكيل السلطات واختصاصاتها وقواعد سير الأعمال فيها وقد يكون الدستور مسطوراً أو غير مسطور ، وفي كلتا الحالتين تجب صيانتة من العبث ، وخير كفيل بذلك تربية الأمة الدستورية التي إذ رسخت وتوطدت ، كانت الحافز لها لتهب في وجه ابعاث ولا ضير في تعديل الدستور بالطرق المنصوص عنها فيه ، بيلاءم تطورات الأمة ومقتضيات الزمن .

البرلمان مرآة الرأي العام :

والتمثيل الحقيقي للأمة يتجلى في مجلس النواب ، فهم الذين تنتخبهم الأمة بقانون خاص بذلك لمدة محدودة ، ولا تعيد انتخابهم إذا لم يحسنوا لبيابة .

الصفات التي تتوافر في عضو البرلمان ،

و عضو البرلمان ذكي الفؤاد ، عارف بعلم النفس ، متابع للرأي العام ، خطيب مقتدر ، ملم بالقوانين ، قوي لإيمان بقضيته .

البرلمان والنظام الحزبي :

وقد يحتفظ عضو البرلمان بذاتيته ، وقد يلتزم الحزب من الأحزاب التي يخلق ويشجعها النظام البرلماني . والحزب السياسي هو جماعة من الناس يربطهم مبدأ واحد ، ولهم نظام معين يسرون عليه ليحققوا مبدأهم .

والتنظيم الحزبي يقتضي أن يبحث الحزب أعمال البرلمان قبل أوانها بواسطة لجانته وهيئاته ويصل فيها إلى رأي . وقد يضحي عضو الحزب برأيه لخاص إذا لم يستطع أن يقنع به أغلبية حزبه ، وتسهل بذلك مهمة البرلمان في الوصول إلى قرارات سريعة ولولا التنظيم الحزبي للشعب لنقاش ولتعددت وجهات النظر ، ولاجتهد كل عضو في إقناع غيره ؛ وربما رأى من الضعف أن يستسلم ويسلم بوجهة نظر الغير ، وبذلك يطول البحث ويتأخر العمل .

والنظام الحزبي يقتضي التدخل في لانتخابات عضوية البرلمان ليفوز كل حزب بأغلبية المنتخبين ، وهذا يتوقف على برنامج الحزب وأسلوبه في تنفيذ ذلك البرنامج .
والحزب الذي تتكون منه أغلبية المنتخبين يتولى الحكم ، فيختار منه الملك رئيس الوزراء ، وهذا يختار باقي الوزراء من حزبه فيتم تشكيل الحكومة البرلمانية .

الحكومة البرلمانية :

أما الحكومة البرلمانية فمسؤولة مسؤولية تامة للبرلمان . وباختيارها من حزب لأغلبية يتوفر التجانس ويسهل إنجاز أعمال الحكم .

وحكومة بهذا الوضع في الواقع تمثل البرلمان أمام الملك وتمثل الملك أمام البرلمان . وهي تعمل محتمة في مجلسها وتعرض أعمالها على البرلمان ، فمن أقرها تعرضها على الملك ليوقع عليها لتصبح نافذة .

الأغلبية والأقلية :

تسفر الانتخابات عادة عن أغلبية وأقلية ، وقد تكون

لأغلبية لحزب واحد ، وقد تأتلف أحزاب لتكوينها .

وتستعين الوزارة بأغليبتها البرلمانية في تنفيذ برنامجها وإنجاز أعمالها ، وقد تلجأ إلى الاتفاق مع المعارضة لتصفية المشاكل

ولا تستمر الوزارة في الحكم إلا إذا كانت لها أغلبية متيأسكة . أما الوزارة التي تركز على ائتلاف الأحزاب فلا تعمّر طويلاً

وإد سقطت وزارة تشكل الوزارة التالية من صفوف المعارضة .

تنظيم المعارضة :

وبكي يصل حزب المعارضة لأغراضه ، ينظم أعماله تنظيمًا يتمشى مع تنظيم الحكومة لأعمالها ، فيلجأ إلى تشكيل هيئة من أعضائه البرلمانين يعين لها لجنة تنفيذية — لها مكتب من رئيسه وسكرتير ومراقبين ولجان تقوم بدراسة المشاريع .

وتعقد تلك الهيئة اجتماعات منتظمة تبحث فيها جدول أعمال المجلس وتناقش تقارير لجانها ، لتصل إلى قرارات تقرها أغليبتها يتكون منها رأي المعارضة داخل المجلس .

أعمال البرلمان :

أما أعمال البرلمان فهي :

(١) التشريع

(٢) الموافقة على ميزانية الدولة وعلى حساباتها الختامية .

(٣) مراقبة أعمال الحكومة الإدارية ومناقشة سياستها .

دراسة الأعمال في البرلمان

ينقسم المجلس إلى لجان يراعى فيها التخصص تقوم بدرس أعماله ، فتدقق وتنقب وتبحث وتلاحظ التنسيق و الانسجام .

ولها أن تتصل بالحكومة أو بالاعضاء للاستفسار أو للاقتناع أو للاقناع ، فتوفر بذلك على المجلس حداً قد يكون عقيماً .

أما التشريعات المالية فتتقدم بها الحكومة لأنها هي الواقفة على الحالة المالية للدولة ، وهي التي تقدر الصرف وتدير الدخل .

وأما التشريعات الأخرى فتتقدم بها الحكومة أو الأعضاء .

ويبحث البرلمان ما تتقدم به الحكومة أو أعضاؤه من اقتراحات بمشاريع قوانين ورغبات بطرقه الخاصة ، فتدرسها

لجانه وتقدم تقاريرها عنها ليناقشها البرلمان حسب لوائحه ،
فان أقرها وصادق عليها الملك يسري مفعولها ويجري العمل
بمقتضاها .

وسيلة البرلمان لمراقبة سياسة الحكومة :

لأعضاء البرلمان حق سؤال الحكومة واستجوابها .
والسؤال يطرحه العضو للوزير لغرض الوقوف على معلومات
صحيحة وليس من طبيعته أن يشير نقاشاً . اما الاستجواب
فيتقدم به العضو الذي يستنكر تصرف الوزارة في أمر ما
ويريد مناقشتها لتقنمه ولتقنع باقي المجلس ، وقد يترتب على
الاستجواب طرح الثقة بالوزارة .

اجراءات العمل في البرلمان-

ومجمل العمل في البرلمان هو أن يكون هناك اقتراح مقدم
للبرلمان لتقرير شيء ما فيقدمه الرئيس للبحث - بطرقه
انقانونية - وعندما ينتهي البحث بتعديل او بدون تعديل ،
تؤخذ الآراء التي تبين قرار المجلس .

ومن يرد الكلام في المجلس يقف ، فإذا أذن له يتكلم في

موضوع البحث . ولا يتلفظ بألفاظ تنافي اللباقة ، ولا يخس بالقوانين المعمول بها لحفظ النظام - ومن أهم واجبات الرئيس حفظ النظام - فإذا خرج أحد الأعضاء عن النظام ، يلتفت الرئيس نظره لذلك فإن لم يرتدع يستعين عليه بالاجتماع او اللائحة لتطبيق أي عقوبة تحولها اللائحة التي ينص فيها عن ذلك

مزايا الحكم البرلماني :

الحكم البرلماني تلبية طبيعية لمطلب صيغي ، هو نلief الناس للاشتراك في الحكم .

ومن مزاياه إعطاء الفرص لكل فرد في الدولة للاشتراك في شئون بلاده ، ويبدأ ذلك بالاشتراك في الانتخابات العامة إذا توفرت فيه الشروط التي تتطلبها مختلف القربى المعمول بها في مختلف البلاد ، وبذلك يستمد الحكم البرلماني سلطته من الشعب حيث يمثله نواب ينتخبهم ، وقد يسفر الانتخاب عن أغلبية وأقلية . ويسند الحكم عادة للحزب لغالب ، فيختار الملك او رئيس الجمهورية منهم وزارة . ويستمر الحزب الغالب في الحكم إلى ان تفشل سياسته فيحل محله حزب آخر ، وهكذا تتداول الأحزاب الحكم في البلاد .

ومن مزايا الحكم البرلماني انه يوقظ الشعور بالمصلحة العامة في الجمهور ، فيخرجهم من دائرة التفكير في المصلحة الخاصة إلى التفكير في المصلحة العامة وهذا التفكير يقتضى عناية المناقشات في البرلمان .

والبعث العلني في شئون الأمة يبعث الطمأنينة في نفس الشعب ، ويدعو للتسابق بين الأغلبية والأقلية للعمل لصالح الأمة في حدود مقدراتها المادية والاجتماعية — وتجديد الانتخاب في مواعيد محدودة يبعث الأمل في الأقلية لتستمر في كفاحها مع الأغلبية .

فالبرلمان إذاً معرض آراء نواب الأمة من احزاب الأغلبية والأقلية ، يسمع فيه التأييد والمعارضة ثم تحكم الأغلبية بما تراه محققاً للمصلحة العامة . وسماع آراء كل مؤيد وكل معارض فيه ارضاء للتكلم وفيه اقناع له سواء اعمل بآرائه او لم يعمل بها . والنظام البرلماني يدعو لتقليب وجهات النظر وتمحيصها حتى ينجي الصواب فيقرر .

ومن مزايا الحكم البرلماني أنه مبني على قوانين ويسير بقتضى نظام فلا يؤثر فيه تغير الأشخاص ، وصار بذلك من أثبت نظم الحكم . ومع ذلك فلا تستفيد الأمة منه إلا إذا كانت تقدر لنظام وتحترم القوانين وترعاها ، وهذه خلة لا

تأتي عفواً بل لا بد من أن تغرس في النفوس غرساً لتسائي
أكلها شهياً وتجنّي الأمة ثمرها جنباً . وتترسّ تلك الخلة في الأمة
بمرور الزمن بفضل المراسن والمراس ومن هذا تنشأ العادات
والتقاليد التي هي أساس الحياة البرلمانية والمهيمن على حفظها
ورعايتها . ولكل برلمان تقاليد تنشأ مع الزمن يقسدها
الأقدمون ويتعلمها المحدثون . والعضو الحديث في البرلمان - كما
يقولون - كالتلميذ الحديث في المدرسة عليه أن يتعلم الكثير .
وإن أصول الحياة البرلمانية ليست غريبة على الشرق ، فقد
جاء في كتاب الله الكريم كثير من الآيات الدالة على أن نظام
الشورى أساس لعمل في الإسلام ، وكثير من الأحاديث والسير
شاهد على ذلك ، يتضح منها مبدأ الشورى والأخذ برأي
الأغلبية وهذا أصل الحياة البرلمانية .

ولعل أصول الحياة البرلمانية تسربت من الشرق إلى الغرب
الذي أضفى عليها من التفاصيل والنظم ما جعلها ملائمة له .
وها نحن اليوم ننقل الحياة البرلمانية من الغرب إلى الشرق ،
فلا بد من أن يجري فيها تعديلات لتاسب محيطنا وتقائيدنا
ومقدار تقدمنا .

ولاستساغة الحياة البرلمانية ولتشبيت جذورها في النفوس ،
يجب أن تمارس نظرياً وعملياً في كل أبعثات . في جمعيات

تكون معامس إعداد للتدريب على النظم البرلمانية ، على أن تعدل هذه النظم بما يناسب عمل الجمعيات المحدودة ومحيطها الضيق .

ولتأهيل الشباب لعضوية البرلمان الصالحة التي يرجى منها أن تكون أداة تففع ووسيلة إصلاح ، لا بد من أن يلازمه ذلك الإعداد في المدرسة وبعد المدرسة في الطريق إلى البرلمان .

معلومات أولية

تعريف الجمعية :

- ١ - كل جماعة من الناس تربطهم صلات تميزهم عن غيرهم ولهم أهداف يعملون لتحقيقها يكونون جمعية .
- ٢ - وتسير الجمعية في تأدية أعمالها بمقتضى قوانين مأخوذة من النظم البرلمانية ، فالبرلمان جمعية كبيرة وجمعية برلمان صغير .

الكلام في اجتماعات المداولة :

- ٣ - إذ اجتمع عدد من الناس لبحثوا موضوعاً أو

موضوعات بغرض الوصول إلى رأي يقر أو عمل يعمل ، تقدم
امواضيع للكلام واحداً واحداً بشكل اقترح أو تقرير أو
خطاب أو سؤال أو استجواب ، فيجري فيها الكلام وينداوله
الأعضاء حتى ينتهوا إلى قرار .

كيفية الحصول على الاذن للكلام :

٤ - قبل أن يتكلم المتكلم لا بد له من الحصول على
الكلمة بلاستئذان من الرئيس ، ويكون ذلك برفع اليد أو
بالوقوف في الاجتماعات الكبيرة حيث لا ترى اليد المرفوعة ،
أو بالتقدم نحو منصة الخطابة . وأفضلية هذه الوسائل تأتي
بترتيب ذكرها المتقدم . وقد يكون طلب الإذن للكلام
بالتقاط التفات الرئيس ، أو بإرسال تذكرة له أو بتديد
عبارة « حضرة الرئيس » في غير جبة أو تشويش .

٥ - ومخاطبة الرئيس باسمه في الاجتماعات خروج على
النظام .

مقري تطلب الكلمة :

٦ - تطلب الكلمة عندما م يكن الاجتماع في حالة

استماع لتكلم، أو في حالة إجراء عمل كأخذ الأراء (الأصوات).

٧ - وليس من اللياقة أن تطلب الكلمة بينا يكون هناك متكلم مستمر في نقاشه .

٨ - وليس من النظام أن تقف بطلب الكلمة وآخر مستمر في نقاشه .

كيف يتصرف الرئيس اذا طلب الكلمة اثنان أو أكثر :

٩ - اذا طلب الكلمة اثنان أو أكثر في نفس الوقت يبعأ الرئيس إلى تقاليد الجمعية في هذه الحالة . وإذا لم يكن هناك تقليد يلجأ لنظامه الخاص الذي درج عليه في مثل تلك الأحوال، أو يلجأ إذا لم يكن له نظام خاص إلى ما يراه ملائماً في تلك اللحظة .

١٠ - وربما يكون تقليد الجمعية أو نظام لرئيس أو اختياره أن تعطى الكلمة لمؤيد مرة وللمعارض أخرى . وهؤلاء يميزون بصفة جلوسهم أو بكتابة أسمائهم في كشف طالي الكلام . أو أن تعطى الكلمة لراغبين لواحد بعد الآخر في دور من اليمين إلى الشمال أو بالعكس . أو أن تعطى الكلمة للراغبين بحسب جلوسهم في الصفوف أمام الرئيس ، فينتقل

الإذن بالكلام من صف إلى صف .

١١ - هذا إذا كان النقاش مستمراً في بحث . أما إذا كان النقاش منتهياً في موضوع وطلب الكلمة اثنان أو أكثر، فتعطى الكلمة لصاحب الموضوع التالي في جدول الاعمال ، ويقدم عليه صاحب موضوع آخر تعطيه قوانين الجمعيات لاسبقية على موضوع جدول الاعمال .

متى يقرر الاجتماع اعطاء الكلمة لأحد طالبها؟

١٢ - تنشأ أحياناً عند الرئيس حالة شك أو تردد في إعطاء الكلمة لأحد اثنين أو لواحد من كثيرين يطلبون الكلمة . ففي هذه الحالة قد يأخذ الرئيس رأي الاجتماع في إعطاء الكلمة لأحد طالبها .

١٣ - كما انه إذا أعطى الرئيس الكلمة لعصو ما، ورأى غيره أنه أحق بها لعدم تكلمه قبل ذلك أو لطول انتظاره أو لسبب آخر يبيده ، يستطيع هذا العضو الأخير أن يحكم للاجتماع وعلى الرئيس أن يأخذ الآراء في إعطاء الكلمة حينئذ .

هل يجوز الكلام بدون الحصول على الكلمة من الرئيس ؟

١٤ - ولا يستطيع أن يتكلم من لم يطلب لآذن أو من لم تعط له الكلمة ، لا إذا كان هناك « رضاء عدم » أي سكوت الجميع الذي يعني موافقتهم على ما يجري . أما إذا اعترض واحد أو أكثر من المجتمعين على ذلك ، وجب على المتكلم أن يسكت لأن كلامه خارج على النظام ، ولا يستمر إلا إذا أذن له الرئيس بذلك .

كيف يعطي الرئيس الآذن ؟

١٥ - يكون الآذن بذكر اسم لطالب للكلمة ، إيداناً وتعريفاً له ، ويكون بعبارة « حضرة العضو » مصحوبة بالاسم أو غير مصحوبة به . ويكون بالإشارة بإيد ، ويكون بإيماءة بالرأس ويكون بالنظرة المتضمنة معنى الآذن ، ويكون بالاتجاه إلى طالب الكلمة في إصفاء .

ماذا يتم بعد أن يأذن الرئيس لطالب الكلمة ؟

١٦ - بعد أن يأذن الرئيس لأحد الأعضاء يتكلم وهو واقف في مكانه أو يتقدم إلى منصة الخطابة .

١٧ - يبدأ المتكلم كلامه في الاجتماعات الكبيرة بعبارة « حضرة الرئيس » وقد يردفها بعبارة « حضرات الأعضاء » والمقصود من لمبارتين التحية وفت الأنظار زيادة على ما فيها من أدب المخاطبة ، وقد يكتفي بمجرد النظر للرئيس في الاجتماعات الصغيرة .

١٨ - وقبل الاسترسال في الكلام أو الإدلاء بشيء يرد الرئيس التحية بثلاث فيقول « حضرة العضو » تحية وإيذاناً ، وقد يرد بإيماء بالرأس أو بمجرد النظر للعضو في إصغاء .

لمن يوجه الكلام في الاجتماعات :

١٩ - وعلى المتكلم أن يوجه كلامه للرئيس أو للاجتماع كافة ، ويكون الكلام خارجاً عن النظام إذا قصد توجيهه لعضو بالذات .

حماية المتكلم :

٢٠ - ومن حق المتكلم على الرئيس أن يحميه أثناء كلامه بالمحافظة على النظام ، فيستمع إليه الحاضرون ولا يقاطعونه .

متى يقاطع المتكلم

يقاطع المتكلم في الحالات الآتية :

٢١ = (أ) إذا كان بحثه خارجاً عن جدول أعمال الاجتماع أو جاء في غير ترتيبه .

وتكون المقاطعة هنا بنقطة نظام « وهي عبارة يلفظ بها العضو إذا رأى خروجاً عن النظام أو لليقة في القول أو العمل يقولها واقفاً ، فيسكت المتكلم فوراً احتراماً للنظام بل يجلس ، ويقف الرئيس ليستمع لصاحب نقطة النظام ليوضح الأخلال بالنظام الذي من أجله قيلت تلك العبارة ، فيفصل الرئيس في ذلك بقبول نقصة النظام فيعود النظام إلى نصابه أو يرفضها ويتوقف استمرار النقاش على حكم الرئيس .

٢٢ - (ب) إذا كان البحث نفسه خارجاً عن الموضوع وتكون المقاطعة أيضاً بنقطة نظام .

٢٣ - (ج) إذا أريد تجرئة الموضوع ولا سيما إذا كان متراكباً من أجزاء مستقلة مبنى أو معنى .
وتكون المقاطعة بنقطة نظام تطلب بواسطتها التجزئة تنظيمياً للبحث .

٢٤ (د) إذا أريد توجيه سؤال دستوري أو استفسار مستعجل ليس من الصالح أن يؤجل حتى يفرغ المتكلم من بحثه؟ وتكون المقاطعة بكلمة سؤال يتلوها المطلوب معرفته .

٢٥ (هـ) إذا كان هناك افتيات أو تعدد على حقوق الجمعية أو الاجتماع أو على حقوق أو امتيازات عضو . وكان ذلك لا يحتمل التأجيل حتى يفرغ المتكلم من بحثه ، كأن يكون صوت المتكلم غير مسموع لعضو أو أعضاء ومن أهم أن يصل الصوت إلى آذانهم وتكون المقاطعة بنقطة نظام .

عم يتكلم عضو الاجتماع ؟

٢٦ - بعد أن يعطى الرئيس الكلمة لطالبا من أعضاء الاجتماع ، يتقدم هذا باقتراح أو تقرير أو خطب أو سؤال أو استجواب أو نقطة نظام ، أو يتكلم في واحدة منها . وهذه هي مفاتيح الكلام في الاجتماعات . ولنبدأ بشرح كل منها .

نقطة النظام ،

٢٧ سبق شرحها في المادة ٢١

الاستجواب :

٢٨ - هو سؤال اللجنة الادارية أو التنفيذية عن بعض تصرفاتها بقصد انتقادها أو توضيح مسلكها . وهو فتسح باب انتقاش للمستجوب ولغيره من الاعضاء ، فإذا لم يقتنع أو لم يقتنعوا فقد يترتب على الاستجواب الاقتراح بطرح الثقة باللجنة في المسائل المهمة ، سواء أكان من المستجوب أم من غيره أم من اللجنة نفسها ، إذا رأت أن الاجتماع لا يقرها في تصرفاتها ولا يثق بها .

السؤال :

٢٩ - هو ما يراد به الوقوف على معلومات صحيحة في مسألة يحفلها السائل ، وليس في طبيعة السؤال ما يثير نقاشاً ، وقد لا يجاب اذا تعذرت المعلومات أو لم يكن من المصلحة الإجابة .

الخطاب :

٣٠ - رسالة إلى الجمعية من أحد أعضائها أو من شخص آخر أو من هيئة .

التقرير :

٣١ - دراسة لجنة عن اقتراح بشروع .

الاقتراح :

٣٢ - هو عبارة يطلب فيها من الاجتماع أن يرى رأياً
ما أو أن ينجز عملاً ما .

مصدر استعمال كلمة « اقتراح » :

٣٣ - يصدر البرلمان المصري مشروعاته مانقونين ورغباته
بكلمة « اقتراح » وعن البرلمان المصري أخذت وتأخذ برمانات
الشرق العربي ، وبذا أرى أن تتخذ كلمة « اقتراح » مفتاحاً
للكلام في الاجتماعات المختلفة .

صيغة الاقتراح :

٣٤ - وللأقتراح صيغة خاصة كأن يقول المتكلم « أقترح

أن « أو يقول » أتقدم باقتراح « أو يقول » أتقدم بالاقترح
الآتي ... »

هل يقدم الاقتراح مكتوباً ؟

٣٥ - يقدم الاقتراح مكتوباً إذا تطلب ذلك قانون
الجمعية ، أو رأى ضرورة ذلك صاحبه لطوله أو لأهميته . أما
في غير ذلك فلا يكون الاقتراح مكتوباً .

ديباجة الاقتراح :

٣٦ - يقدم الاقتراح أحياناً بديباجة أو مقدمة تصاع
في شكل حيثيات ، وهي عبارة عن جمل تبدأ كل منها بكلمة
« حيث » أو ما في معناها .

٣٧ - والديباجة ليست جزءاً من الاقتراح ، وهي عبارة
عن الأسباب أو بعض الأسباب ، ولا يتناولها التعديل إلا أخيراً
إذا دعا التعديل في الاقتراح نفسه لذلك :

٣٨ - وقد تذكر الحثيات بعد الاقتراح ، وقد يبدأ
المتكلم بالاقترح نفسه ثم يشرحه ويدعمه بما يشاء من حجج وبراهين .

٣٩ - وقد لا يحتاج الاقتراح لديباجة ولا لتدعيم .

تثنية الاقتراح :

٤ - تثنية الاقتراح تأييده . ومعنى ذلك انه يوجد عضو آخر يؤيد موضوع الاقتراح .

١ - وقد تكون التثنية صادرة عن عاطفة بقصد تأييد ومناصرة صاحب الاقتراح نفسه ، وقد تكون صادرة عن رأي وادراك لوجاهة الاقتراح واستحقاقه للتأييد .

صيغة التثنية :

٢ - يقول من يريد تثنية اقتراح « أثنى » أو يقول « أثنى الاقتراح » .

هل تكتب التثنية ؟

٣ - قد تكون التثنية مكتوبة وقد تكون شفوية ، وهذا هو الغالب في حالتي الاقتراح امكتوب وغير المكتوب .

هل يحصل المثني على الكلمة ؟

٤ - ولا لزوم للحصول على الكلمة لأجل التثنية بل

يتلفظ بها من يريد وهو جالس

متى يقف المثنى :

٤٥ في الجمعيات التي يحضر اجتماعها أعضاء وغير أعضاء ، لا بد للعضو المثنى من أن يقف ، وبدون الحصول على الكلمة يقول « حصة الرئيس » . « ثنى الاقتراح » .

تعدد التثنية .

٤٦ - التثنية مطلوبة في أعمال الجمعيات واحدة . أما إذا تعددت كأن تلفظ بها في نفس الوقت جماعة فلا ضير ولا ضرر كما أنه لا لزوم لتعددتها .

وقت التثنية :

٤٧ - يثنى الاقتراح فوراً بعد سماعه من صاحبه أو من الرئيس ، وقد ترفق التثنية به إذا كان مكتوباً وأريد تقديمها مكتوبة .

حكمة التثنية :

٤٨ - لا يخصص الاجتماع وقته وتفكيره لموضوع لا

يؤيده غير صاحبه . أما اذا شاركه آخر فثناه عن عاطفة أو
عن رأي ، وجب على الاجتماع أن يعني بالاقترح وأن يعطيه
ما يستحقه قانوناً من اجراء .

ماذا يحصل اذا لم يثن الاقتراح :

٤٩ — اذا لم يثن الاقتراح — بعد زمن معقول —
يسقط . وقد يسأل الرئيس عن مثن للاقتراح إذا لم يسارع
احد الأعضاء بالتثنيه بمجرد سماع الاقتراح .
٥٠ — وقد يكرر الرئيس الاقتراح على مسامع الحاضرين
ليثني ، ويعطى من الزمن ما يراه كافياً لذلك .

التثنية الضمنية :

٥١ — عندما يسمع الرئيس اقتراحاً ويشعر بأنه يصادف
موافقة عامة ، يصح أن يقدمه للنقاش بدون انتظار للتثنية .
وقد يعتبر الرئيس نفسه مثنياً في مثل هذه الحالة بدون أن
يتلفظ بالتثنية .

٥٢ — أما إذا وقف عضو لقطعة نظام ضد هذا
الإجراء ، وجب على الرئيس أن يرجع ويتخذ كل

الشكليات ، بأن يطلب مثنياً فإن لم يجد يسقط الاقتراح .

نقطة النظام لا تحتاج لتثنية .

٥٣ نقطة النظام لا تحتاج لتثنية - وكذلك الاقتراحات التي في قوة نقطة النظام ، والتي يقصد منها التنظيم الوقي في القول أو في لإجراء ليسير وفق النظام . وغثل لذلك بالحالات التي يمكن فيها مقاطعة المتكلم .

تقديم الاقتراح للنقاش أو لأخذ الآراء :

٥٤ - إذا تقسم أحد الأعضاء باقتراح وثناه آخر وكان الاقتراح قانونياً ، وجب على لرئيس أن يقدمه للاجتماع . ومعنى تقديمه للاجتماع هو ترديده بوضوح للاجتماع لسبين :

(١) ليلم به كل عضو .

(٢) ولكي لا يخرج البحث أو لتقرير عن موضوعه .

٥٥ - وبعد أن يقدم الرئيس لاقتراح يفتح فيه باب النقاش أو التعديل إذا كان بطبيعته قابلاً لذلك . فيقول

الرئيس : « هل من نقاش » وتعطى الكلمة لطالبيها الواحد بعد الآخر . أما إذا كان من الاقتراحات التي لا تقبل النقاش ، يأخذ عليه الآراء (الأصوات) بعد تقديمه مباشرة .

٥٦ - وليس من النظام في شيء أن يتكلم الاجتماع في اقتراح إذا لم يقدمه لهم رئيس الاجتماع .

فتح باب النقاش :

٥٧ - حرية النقاش مبدأ مقدس في الجمعيات في نطاق اختصاصها ، إلا أن قوانين الجمعيات العامة قد يجعل من بعض الاقتراحات ما ليس قابلاً للنقاش كما ستفصل ذلك فيما بعد .

٥٨ - وإن لوائح الجمعيات وتقاليدها قد تضع حدوداً لحرية النقاش من حيث عدد المرات ومن حيث الزمن أو طول النقاش .

٥٩ - ففي الجمعيات عادة يتكلم لعضو مرة واحدة في الموضوع الواحد على ألا يطول خطابه عن معقول أو عن خمس دقائق مثلاً . وقد تعطى الفرصة لتكلم سابق إذا لم يكن هناك غيره وسمح لرئيس بذلك لضرورة يراها وسمع الوقت بذلك أيضاً . أما صاحب الاقتراح ففي كثير من

الجمعية يعطي فرصة التعقيب أخيراً قبل إقفال باب النقاش .

٦٠ وقد تحدد لائحة الجمعية فرص الكلام للأعضاء في الموضوع الواحد كأن يتكلم العضو مرة و مرتين أو أكثر على ألا يتعدّ طول الخطاب رمزاً معيناً ، ويحمل بالرئيس أن يلاحظ تنفيذ ذلك حتى لا يثير عليه المشاكل . وإذا كانت فرص الكلام أكثر من مرة ، فلا تعطى الفرصة الثانية لعضو يريد بها إذا كان هناك أعضاء يريدون الكلام ولم يسبق لهم أن تكلموا .

ماذا يلاحظ المتكلم في نقاشه ؟

على المتكلم ان يلاحظ الآتي :

٦١ - (١) - ان يحصر كلامه في موضوع الذي قدمه الرئيس أخيراً للبحث - وقد تندر الحالات التي يتطرق فيها البحث من الفرع الى الاصل أي من التعديل الى الاقتراح .

٦٢ - (ب) وأن يوجه المتكلم كلامه للرئيس أو للاجتماع كافة دون تركيز في جهة مخصوصة أو شخص مخصوص يصب عليه جام نقاشه ، فقد يستثير هذا التصرف شعور مخاطب

ويؤدي الى الإخلال بالنظام .

٦٣ - (ح) وأن يتجنب الإشارة إلى الاعضاء بأسمائهم سواء كانت لهم وظائف في الجمعية أو لم تكن لهم - فيقول « الرئيس » إذا أراد أن يتكلم عنه أو يشير إليه ، ويقول « السكرتير » إذا أراد أن يتكلم عنه أو يشير إليه ، ويقول « المتكلم الأخير » أو أحد المتكلمين في معرض الإشارة إلى ما قاله متكلم سابق .

٦٤ (د) وأن يلاحظ الأدب في العبارة واللياقة في الإلقاء .

٦٥ - (هـ) وأن يتجنب الكلام في « الشخصيات وفي الدافع أو الحافز الشخصي » .

طرح الاقتراح لأخذ الآراء (الاصوات) :

٦٦ - عندما ينتهي النقاش في اقتراح يطرحه الرئيس لأخذ الآراء لمعرفة الموافقين وغير الموافقين - وقبل أخذ آراء يردد الرئيس الاقتراح بوضوح تام ليسمعه ويتبينه جميع الحاضرين ، ثم يطلب الرئيس من الموافقين على الاقتراح أن يشيرُوا برفع اليد ، وبعد معرفة عددهم يطلب من الذين لا

يوافقون أن يشيروا برفع اليد أيضاً . وبعد معرفة عددهم يعلن النتيجة للاجتماع كأن يقول مثلاً « وافق الاجتماع على الاقتراح بأغلبية كذ صوتاً ضد كذا » أو يقول « مر الاقتراح » أو « سقط الاقتراح » أو أية عبارة تدل على الموافقة في حالتها ، وعلى عدمها في حالة عدم الموافقة .

طرق أخذ الآراء (الاصوات) :

٦٧ - لأخذ الآراء طرق كثيرة ، فقد يكون برفع اليد الواحدة أو القيام والجلوس ، وقد يكون بكلمة نعم ولا ، بعد المناداة بكل اسم من أسماء الحاضرين .

ماذا يجري بعد أن يعرف الرئيس النتيجة ؟

٦٨ - وبعد أن يعرف الرئيس نتيجة إعلانها ، ثم بعد ذلك ينتقل البحث للبند التالي في جدول الأعمال .

٦٩ كل ما يعن لنا ويكون متصلاً من قريب أو بعيد بعمل الاجتماع يتقدم به . في أطراف المناسب ، في شكل اقتراح وقد تتفرع من الاقتراح لواحد اقتراحات ذات صلة به ، وقد

نشأ اقتراحات لا تتصل به مباشرة ولكن يتطبيقات سير العمل
كل هذا قد تقدم أثناء بحث موضوع ما و لاقتراح لأخير
من هذه هو الذي يثبت فيه أولاً ، ثم ينتقل البحث للاقتراح
الذي سبقه وهكذا دواليك ، حتى ينتهي بالاقتراح الأول
فيثبت فيه .

إنشاء جمعية

غرض الانشاء :

٧٠ - الجمعية جماعة من الناس يجتمعون لينداولوا في أمر يخصهم وليصلوا إلى قرار أو عمل يعمل .

الأسماء المختلفة للجمعية :

٧١ - جماعة . جمعية . ناد . مؤتمر . اتحاد . رابطة . نقابة . غرفة . مجلس . شركة . حزب .

اغراض الجمعيات :

٧٢ - اجتماعية أو دينية أو اقتصادية أو سياسية أو أدبية .

تطور فكرة الانشاء :

٧٣ - تنشأ فكرة التكوين عند واحد فيشرحها لآخر

أو آخرين ، فإذا وافقوا عليها كلهم أو جلهم أو بعضهم يتفقون على العمل لتوسيع دائرتهم من الذين يتوسمون فيهم التأييد ، فيتصل كل بمن يختار من أصحابه وبمن حوله ليشرح لهم الفكرة ويقنعهم بها .

التمهيد لاجتماع عام لإنشاء جمعية :

- ٧٤ - يجتمع عدد من المهتمين والمتحمسين للفكرة ويتداولون في دعوة أكبر عدد ممكن من الذين قاصروا الفكرة ومن غيرهم ممن نظن فيهم المصرة لإقناعهم بتكوين جمعية ، ويتفقو على نقط لتكون مرشداً للعمل في الاجتماع العام .
- ٧٥ - ما يعمل قبل الاجتماع وأثناءه .

(١) توجيه الدعوة :

ويكون بالمناقشة أو بالخطبات أو بنشرة يدوية أو بالإعلان في الجرائد ، مع ملاحظة ان النشر في الجرائد ربما يأتي بعدد كبير قد لا يستطيع منظمو الاجتماع إقناع أغلبيتهم فتقبر الفكرة في مهدها .

(١) تحديد تاريخ الاجتماع وزمنه :

(٢) تعيين مكان الاجتماع :

مع تكليف من يقومون بإعداده في الوقت المناسب .

(٤) تعيين مستقبلين :

للمن يلبون الدعوة

(٥) اختيار شخص ليفتح الاجتماع :

يعين شخص ينادى بافتتاح الاجتماع ، ويطلب من الحاضرين ترشيح من يرون ليرأس الاجتماع مؤقتاً .

(٦) الترشيح للرئاسة المؤقتة :

يتفق المنظمون على أن يرشح أحدهم شخصاً معيناً للرئاسة المؤقتة ، وعلى ترشيح آخر إذا لم يوافق المجتمعون بالتصويت على الأول ، ثم يتفقون على ترشيح آخر لمسكوتارية .

(٧) تعيين متكلمين .

يتفقون مع أشخاص يطلبون الاذن بالكلام من الرئيس ، فيأذن لهم ليشرحوا الغرض من الاجتماع ، ويتناولوا في ذلك اسم الجماعة والمؤهلات لعضويتها وأهدافها .

(٨) الرد على المحادثات الموجهة للفكرة :

يتفقون مع أشخاص يتولون الرد على المحلات التي قد توجب للفكرة .

(٩) الاقتراح بتكوين الجمعية :

يتفقون مع شخص يطلب من رئيس الاجتماع أخذ رأي الحاضرين بالموافقة على تكوين الجمعية .

(١٠) تعيين لجنة لوضع القوانين للجمعية :

يطلب الرئيس من الاجتماع أن يعين لجنة لوضع قانوناً للجمعية أو أن يترك له أمر تعيينها .

(١١) رفع الجلسة :

يرفع الرئيس الجلسة لتاريخ ومكان يتم عليها الاتفاق .

(١٢) متى يفشل الاجتماع :

٧٦ - على منظمي الاجتماع أن يستعدوا تمام الاستعداد وأن يتضافروا يد واحدة حتى لا يفشل الاجتماع أو يسير في مجرى غير الذي رسم له ، فتنشأ جماعة غير التي تخيلها مؤيدو الفكرة فيفقدون حماسهم ، وربما لا يشتركون في الجماعة الناشئة

ولا تجدد أعواناً مخلصين فتورث ميتة أو تعيش في حكم الميتة .

الاجتماع العام لتكوين الجمعية :

٧٧ - (١) عندما يحضر ميعاد الاجتماع يتوافد المدعوون

إلى المكان المعد لذلك فيستقبلهم امكلفون بهذا . وفي الوقت

المحدد للاجتماع لافتتاحه أو بعده بقليل ليتكامل العدد ، ولكي

لا يفوت شيء مما يقال في بداية الاجتماع على أحد عتزم الحضور

لأهميته - يتقدم نحو المكان المعد للكلام الشخص المتفق معه

لينادي بافتتاح الاجتماع واثناء تقدمه نحو منصة الخطابة

يصفق منظمو الاجتماع لفتناً لنظر الحاضرين ، ثم توجه نحو

الاجتماع ويقول بصوت مسموع (ينتظم الاجتماع) هذه العبارة

يبدآن بافتتاح الجلسة ، وقد تسبقها تحية قصيرة إذا كان المقام

مناسباً لذلك .

(٢) عند المناداة بانتظام لاجتماع يسكت المتكلمون ويجلس

الواقفون ، ويتجه الجميع بأنظارهم وأفكارهم نحو الشخص

الذي نادى بافتتاح الاجتماع فيقول : أول ما نعلمه الآن هو أن

ننتخب رئيساً مؤقتاً ليدبر الاجتماع فهل من ترشيح ؟ عندئذ

يسارع أحد المنظمين للاجتماع ويرشح الشخص المتفق عليه بأن

يذكر اسمه قائلاً : ارشح فلانا . قد يكون هذا هو نفس

الشخص الذي افتتح الاجتماع ، وقد يكون غيره وقد يحضر

ترشيح لآخر أو لآخرين ، فيدون رئيس الاجتماع أسماء المرشحين في ورقة أو على لوحة كتابة ، ثم يطلب التصويت على المرشح إن كان واحداً أو عليهم واحداً واحداً إن كانوا جماعة بحسب ترتيب تسميتهم ، ومن ينال أغلبية الأصوات مطلقة أو النسبية إذ تم الاتفاق على ذلك ينتخب .

ملحوظة : -

(٣) يلاحظ في لترشيح أن يكون ممماً بقانون إدارة الجلسات ومماً بظروف الجمعية المراد إنشاؤها .

(٤) وبعد معرفة نتيجة الانتخاب يطلب الشخص الذي افتتح الاجتماع من الرئيس لدى تم انتخابه أن يتقدم لرئاسة الاجتماع في الحين ويتنحى هو .

(٥) وعندما يصل الرئيس إلى كرسي الرئاسة يحييه الحاضرون بأي تعبير يختارونه ، فيرد التحية بشكر المجتمعين على انتخابه ووضع الثقة فيه ويرجو منهم أن يساعدوه في تأدية مهمته التي يتمنى أن تكون يسيرة وموفقة .

(٦) ثم يقول : "أول ما نقوم به بعد هذا ، هو انتخاب سكرتير مؤقت للاجتماع فهل من ترشيح ؟ عند ذلك يرشح شخص أو أكثر . فإذا سار عمل المنظمين وفق الخطة المرسومة يتقدم أحدهم بالترشيح المتفق عليه ، وقد يقف الترشيح عند

واحد وقد يرشح المجتمعون أكثر من واحد ، يأخذ الرئيس الأصوات عليهم واحداً واحداً ، ومن ينال أغلبية الأصوات المطلقة أو النسبية يتم انتخابه ، فيعلن الرئيس نتيجة الانتخاب ويطلب من السكرتير المنتخب أن يشغل محله بجانبه ويقوم هذا بتلاوة أسماء الحاضرين أو بتدوينها إذا كان في الاستطاعة عمل شيء من ذلك ويقوم بتدوين المحضر .

(٧) بعد أن يأخذ السكرتير مقعده يطلب الرئيس من أكثر الأعضاء اهتماماً بالمشروع وأعرفهم به أن يدلي بكلمة عنه ، فيتقدم العضو ويدلي بكلمته ، ثم يفتح الرئيس باب النقاش ليقول من يريد من الأعضاء والحاضرين كلمته في الموضوع .

(٨) يبدأ العضو كلامه بعبارة حضرة الرئيس - فيجيبه الرئيس مردداً اسمه ليعرف الحاضرون اسم المتكلم من جهة وإيذاناً له بالكلام من جهة أخرى .

(٩) وعندما يمضي الوقت الكافي لتنوير المجتمعين في أغراض الجمعية ازمع إنشاؤها يتقدم أحد منظمي الحفل باقتراح - حسب الاتفاق - يطلب فيه تكوين الجمعية وقد يصاغ الاقتراح بالشكل الآتي :

أقترح أن يوافق المجتمعون على تكوين (يذكر هنا اسم الجمعية) لغرض (يذكر هنا الغرض المتفق عليه) .

(١٠) فإذا ثني هذا لاقتراح بأن قال أحد الحاضرين « أثنى » يقولها وهو جالس وبصوت بسمعه الرئيس - يصبح الاقتراح بالتثنية قانونياً ، فيقدمه الرئيس للاجتماع وتقديمه يكون بترديده مرة ثانية وبدرجة تسمع لحاضرين . وبعد أن يقدم الرئيس الاقتراح يقول « لأن يفتح باب مناقشة للبحث والتعديل لمن يريد من الحاضرين » .

(١١) فمن يرد أن يتكلم في الاقتراح يرفع يده طلباً للكلمة أو يقول « حضرة الرئيس » ليلفت نظره اليه - ولفت النظر يكون برفع اليد ويكون بترديد حضرة الرئيس ويكون بالوقوف ويكون بالتقدم نحو المصة . وأحسن هذه الطرق رفع اليد إذا كان من الممكن أن يراها الرئيس ، وإن لم يتيسر ذلك فيكون بعبارة « حضرة الرئيس » أو بالوقوف أو بالتقدم نحو المصة .

(١٢) وعلى عضو الاجتماع أن يراعي للياقة في كل تصرفاته في أقواله وفي أفعاله .

(١٣) أما البحث السابق للاقتراح فيعتبر بحثاً تهديداً ، وفي كثير من الحالات يستحسن التقدم بالاقتراح في البداية ليحصر الكلام في الموضوع نفسه .

(١٤) وبعد استيفاء لبحث يقول الرئيس « إذا لم يكن

هناك من يريد الكلام فساطلب التصويت على « الاقتراح » فإذا أبدا أحد الحاضرين الرغبة في الكلام تعطى له الكلمة ويستمر النقاش إلى أن يقف طلب المتكلمين ، وقد يقف النقاش باقتراح يثنى وتوافق عليه الأغلبية يتقدم به أحد المجتمعين قائلا « إقترح إقفال باب النقاش » فإذا ثنى هذا الاقتراح يطرحه الرئيس للتصويت بدون نقاش فيه فيقول « الموافقون على إقفال باب النقاش يشيرون برفع اليد » فيعد أصواتهم ، ثم يقول « والذين لا يوافقون يشيرون أيضاً برفع اليد » ويعد أصواتهم ويبدلي بالنتيجة ، فإذا لم توافق أغلبية على إقفال باب النقاش يستمر النقاش ، وقد يتكرر هذا الاقتراح بعد أي تقدم في النقاش من نفس المقترح أو من غيره . أما إذا وافقت الأغلبية على إقفال باب النقاش — يقف النقاش . والخطوة التالية هي أن يأخذ الرئيس الأصوات على الاقتراح كأن يقول « الآن اطلب التصويت على الاقتراح بأن يوافق المجتمعون على تكوين (يذكر اسم الجمعية) لغرض (يذكر الغرض) فالموافقون يشيرون باليد » وبعد عددهم يقول « الذين لا يوافقون يشيرون برفع اليد » وبعد عددهم يعلن النتيجة ، فإذا وافقت أغلبية تكونت الجمعية .

(١٥) أما الخطوة التالية التي يوحى بها الشعور الداخلي لمنظمي الاجتماع أو للمجتمعين هي أن يقدم اقتراح بتكوين

لجنة لتضع مشروع دستور لهذه الجمعية ويعرض على الجمعية في الاجتماع التالي . وإذا لم يهتد الاجتماع لذلك ينورهم ويرشدهم الرئيس ، فهمة الرئيس هي الإرشاد و لإدارة . فيقول الرئيس إذا لم يتقدم أحد المجتمعين بالمطوب « هل هناك اقتراح بتكوين لجنة لتضع دستوراً لهذه الجمعية » بعد هذا الإرشاد إن لم يكن فيه ، يطلب أحد الحاضرين الكلمة ، عندما لم يكن هناك متكلم آخر . ويقول « أقترح تكوين لجنة من خمسة (مثلا) لوضع دستور للجمعية » وإذا لم يثن الاقتراح يردده الرئيس بقصد إسماعه لمن لم يسمعه ثم يقول « هل هناك من مثن ؟ فإذا ثنى قدمه الرئيس للبحث وفتح باب النقاش كما بينا آنفا . أما إذا لم يثن فيسقط . ثم يناقش الاقتراح وقد يرى بعض المتكلمين تعدد العدد إلى أكثر أو إلى أقل ولهم ذلك ويعاملها معاملة التعديل بلء . لحانة ومعنى ذلك يعتبر الرئيس خانة العدد خالية ويأخذ الأصوات على الأعداد المختلفة عدداً بعد عدد بأي ترتيب يراه ، ويقر ما توافق عليه الأغلبية عن طريق التصويت بالطريقة لتي ذكرت سابقا .

وطريقة التعديل هي :

يقول أحد الأعضاء أقترح تعديل خمسة إلى سبعة ، فإذا ثنى هذا الاقتراح بالتعديل يقدمه الرئيس للاجتماع للبحث والتعديل لمن يريد ذلك وربما يقترح عدد آخر وآخر غيره ، وبعد

الفراع من البحث يأخذ الرئيس الأصوات على هذه الأعداد الواحد بعد الآخر ، فيأخذ الأصوات على العدد الأخير ثم على الذي سبقه ثم على السابق لهذا إلى أن تقر الأغلبية المطلقة أو النسبية واحداً منها ، فيرجع النقاش للاقتراح المعدل وهو تكوين لجنة من سبعة (إذا وافق الاجتماع على سبعة) وضع دستور للجمعية . فإذا وقف النقاش من نفسه أو كاد ، يقول الرئيس « لآن نصوت على الاقتراح إذ لم يكن هناك منكم آخر » فان لم يطلب الكلمة أحد في الوقت المناسب ، يطرح الرئيس الاقتراح للتصويت :

(١٦) وإذا لم يقف النقاش من نفسه يتقدم أحد لأعضاء في أي طور من أطوار النقاش باقتراح يطلب فيه قفال باب النقاش ، فاذا ثنى وجب على الرئيس أن يطرحه لتصويت .

(١٧) قد يضح بعض لأعضاء قائلين لم يحن الوقت لإقفل باب النقاش فلا أساس لهذه الضجة ولا مبرر لأن نتيجة لتصويت كفية بتأييد الرغبة العامة . فإما استمرار في النقاش وإما اقفال لبابه . ولكن تلك الصيحات قد تنبه الشعور العام أو الرأي العام في الاجتماع بأن هناك أناساً يريدون الكلام . والكلام حق لا يصلح أن يسلبه صاحبه إلا إذا شمر الاجتماع شعوراً داخلياً بأنه سمع ما فيه الكفاية وما

يمكنه من إبداء وجهة نظره .

(١٨) يأخذ الرئيس الأصوات على الاقتراح بإقفال باب النقاش فإذا وافقت الأغلبية يقفل . ثم ينتقل الرئيس لأخذ الأصوات على الاقتراح نفسه فيقول « الموافقون على الاقتراح المعدل بتكوين لجنة من سبعة لوضع دستور الجمعية يشيرون برفع اليد » ثم يطلب من الذين لا يوافقون ان يشيروا برفع اليد فإذا وافقت الأغلبية على تكوين اللجنة يرشد الرئيس الاجتماع إذا لم يهتد من نفسه ، إلى أن الخطوة التالية هي تكوين اللجنة نفسها .

ملحوظة :

(١٩) قد يكون المنظمون قد أعدوا جدول أعمال للاجتماع فيسير الرئيس بمقتضاه . أما إذا لم يريدوا أن يتحكموا في سير الأعمال أو لم يريدوا أن يظهروا بذلك ، فإنهم يوجهون الدعوة ويتركون الاجتماع يسير على سليقته وبوحي فطرته ، وهذا لا يمنع أن هناك بعضاً ممن يهمهم نجاح المشروع قد أعدوا العدة وحصروا جدول أعمال منتظم يسرون في جدول الاجتماع بمقتضاه - والأعمال المنتظمة تسير من نفسها سيراً منطقياً فلا يظهر لهم إملاء أو تسيير على الاجتماع البتة .

(٢٠) بعد الفراغ من اقتراح تكوين اللجنة يشعر الاجتماع بأن الخطوة التالية للبحث هي تكوين اللجنة ذاتها .

(٢١) واللجنة إما أن تكون بالتعيين ويترك للرئيس أمر تعيينها ، وإما أن تكون بالانتخاب فيشارك الاجتماع في انتخابها . وفي الحالة الأولى يختار الرئيس اللجنة من اشخاص في استطاعتهم أن يؤدوا العمل وفي نفس الوقت يلاحظ لانسجام بينهم . أما في الحالة الثانية ، فقد يأتي الانتخاب بلجنة لا تتوفر فيها الكفاءات المطلوبة أو لا يتوفر بينها الانسجام الضروري لسير العمل بانتظام ، وللتعيين مزاياه ومضاره .

(٢٢) لذا ننتظر أن يتقدم أحد لأعضاء ويطلب الكلمة ، حق إذا اذن له الرئيس يخاطبه بوظيفته ثم يقول « أقترح أن يعين لرئيس اللجنة لوضع الدستور » فإذا ثنى هذا الاقتراح يقدمه الرئيس للنقاش ، وبعد انتهاء النقاش أو إقفاله باقتراح ثنى تؤخذ أصوات الموافقة ثم أصوات عدم الموافقة ، فإذا وافقت أغلبية يعين الرئيس اللجنة وفي حالة عدم موافقة يقدم اقتراح اللجنة ، آخر بانتخاب اللجنة وربما لا يدعو الأمر لتقديم اقتراح فتنتخب اللجنة إذ لم توافق الأغلبية على أن يعينها الرئيس ،

وعلى ذلك يطلب الرئيس من الاجتماع ترشيح أسماء .
وانترشيح عبارة عن تقديم إسم الشخص الذي يظن لمرشح أنه
كفء للعمل . يستمع الرئيس لذكر الأسماء وكلما سمع سماً
ردده علامة على أنه ضمنه قائمة الترشيح . والترشيح لا يحتاج
لتشنية (فإذا كانت اللجنة من سبعة يلتظر الرئيس حتى يرشح
الاجتماع سبعة أو أكثر فيظهر أنه عنده العدد الكافي ، فإذا
وقف الترشيح باقتراح أو بغيره يعرض الرئيس الأسماء
للتصويت - الأول فالثاني فالثالث وهكذا حتى يحوز سبعة
من قائمة المرشحين أغلبية من الأصوات في كل حالة ، فيعلن
الرئيس أسماء المنتخبين . وإذا لم يزد عدد المرشحين عن سبعة
يأخذ الرئيس الموافقة عليهم جملة واحدة وعدم إضافة أسماء
إليهم معناه أن الاجتماع مقتنع بأسماء هؤلاء السبعة وقد يعلن
الرئيس انتخابهم بالتزكية أي بدون أخذ الأصوات . وإذا
كانت الأسماء التي رشحت أقل من العدد المطلوب يبين الرئيس
ذلك للاجتماع الذي يضيف إلى أسماء المرشحين أو ينظر في
تقليل عدد اللجنة إذا كانت أمامه صعوبة عملية ، أي أن
الاجتماع يريد مرشحين بمؤهلات مخصوصة لا تتوفر في غير
العدد الذي تم ترشيحه - لذا قد يرى الاجتماع تقليل عدد
اللجنة .

(٢٣) وهذا الاقتراح الأخير (بالانتخاب أو باتعيين) كان

يصح أن يدمج مع الاقتراح الأول وهو تكوين لجنة من خمسة لوضع الدستور للجمعية بأن يكون « اقترح أن تنتخب لجنة من خمسة لوضع الدستور للجمعية » أو إذا كان صاحب الاقتراح يفضل التعيين يقول « أقترح أن يعين لرئيس لجنة من خمسة لوضع دستور للجمعية » .

لولا أن قترحا كهذا في جمعية مبتدئة وفي اجتماعها الأول غير مناسب ، لأنه معقد ومتشعب فقد شمل جملة اقسام هي :

أن تنتخب لجنة من خمسة لوضع الدستور للجمعية :

وكل قسم من هذه عرضة للتعديل ، وهذا الاقتراح بالذات قد يعدل في جملة مواضع فقد تعدل عبارة « أن تنتخب » بعبارة « أن يعين الرئيس » وقد تعدل « خمسة » بعدد آخر ، وقد تعدل عبارة « لوضع الدستور للجمعية » بإضافة « واللائحة لداخلية » بعد كلمة « الدستور » وكل تعديس عرضة لتعديل آخر وهذه صعوبات ينبغي تجنبها في ابداءة .

(٢٤) وبعد انتخاب اللجنة او ترك تعيينها للرئيس يسأل الاجتماع عما اذا كانت هناك تعليقات للجنة او ملاحظات ؟ فيقف عضو بعد الحصول على الكلمة ويقول « عى

اللجنة ان تستعين بقوانين ولوائح كل الجمعيات المشابهة هذه الجمعية ويطلب آخر أن تستفيد للجنة من خبرة أشخاص يسميهم لما لهم من إلمام بقوانين امثال هذه الجمعيات « قد يوافق الرئيس على كل ما يسمع ترويداً للجنة ويرجو من كل من يعن له شيء ان يتص بالجنة ويمدها بما عنده لتقدم بتقرير شامل .

(٢٥) ربما يتقدم عضو باقتراح طاباً من اللجنة أن تتقدم بتقريرها في تاريخ يعينه أو زمن يحدد قائلاً « أقترح أن تتقدم اللجنة بتقريرها في نهاية الاسبوع » فإذا تلى هذا الاقتراح يقدمه الرئيس للنقاش والتعديل ، فيطلب الكلمة لاعضاء الذين يريدون ابداء وجهة نظرهم في هذا الاقتراح وقد يتطرق النقاش الى تعديل الاقتراح باستبدال الاسبوع بأسبوعين ، فينحصر النقاش في التعديل أي المدة من حيث الطول والقصر ، وبعد استيفاء لنقاش غايته في التعديل يؤخذ عليه التصويت ، فإن أقر يناقش الاقتراح المعدل ، وإذا لم يقر يناقش الاقتراح كما هو مرة أخرى ، إلى ان يقترح أحد الحاضرين إقفال باب لنقاش فيأخذ الرئيس الآراء على إقفال باب لنقاش ، فإذا وافقت أغلبية وجب على اللجنة ان تتقدم بما أعدت في الميعاد المضروب سواء انتهى عملها أو لم ينته .

(٢٦) قد يكون هذا هو كل ما يلزم للاجتماع التمهيدي

الأول لجمعية ناشئة .

(٢٧) هنا يقول الرئيس إذا لم يكن هناك شيء آخر نرفع الاجتماع الى اليوم الذي تم تحديده لتوافينا للجنة بتقريرها هذا . وقد يتقدم احد الحاضرين باقتراح بالانصراف يقول فيه « أقترح ان نرفع الجلسة إلى (ويذكر اليوم والساعة حسب القرار السابق) » يطرح لرئيس هذا الاقتراح للتصويت فإذ وفقت أغلبية ينفذ الاجتماع .

(٢٨) والانصراف أو رفع الجلسة يعلنه الرئيس فينصرف الأعضاء : ومن اللياقة ألا يبرحوا أما كنهم قبل أن يعلن الرئيس انتهاء الاجتماع .

الاجتماع التمهيدى الثاني :

٧٨ - (١) يتجمع الأعضاء في المكان المتفق عليه وفي الميعاد المحدد أو قبله بوقت مناسب . وعندما تحين الساعة المعلومة يقف الرئيس (عند المنصة) ويقول « ينتظم الاجتماع » وعندما تهدأ الحركة ويجلس كل في مكانه يقول الرئيس « يتلو السكرتير أسماء المجتمعين (المدعوين) أو يدون السكرتير أسماء الحاضرين » وربما لا تكون ضرورة

لتلاوة الأسماء أو تدوينها في هذا الاجتماع التمهيدي ، فيترك الرئيس هذا الاجراء ويطلب من السكرتير تلاوة محضر الاجتماع السابق -- يقرأ السكرتير المحضر وبعد ان ينتهي يسأل الرئيس الاجتماع قائلا « هل من تصحيح وملاحظات » ومعنى ذلك ان الاعضاء لا يقاطعون السكرتير اثناء تلاوة المحضر بملاحظاتهم ، بل ينتظرون الى ان يفرغ من التلاوة وإلى ان يوجه الرئيس سؤال عن التصحيح والملاحظات فيتقدم كل بما يعن له من عبارات كتبت على غير ما قررت ، ويتقدم كل من يرى ان المحضر ينقصه شيء من لقرارت التي قررت في الاجتماع اسابق ، وكلما تقدم عضو بتصحيح يطلب الرئيس من السكرتير إثباته إلا إذا حصل اعتراض ولو من عضو واحد ، ويأخذ الرئيس الأصوات ويعمل برأي الأغلبية ، وبعد إثبات التصحيح إذ كان هناك تصحيح ، وبعد سماع الملاحظات ، يقول الرئيس « يثبت المحضر كما صحح » ثم يوقع اسمه في جانب توقيع السكرتير - اما إذا لم يجر في المحضر تصحيح يقول الرئيس « يثبت المحضر كما تلي او كما قرىء » .

ملحوظة :

(٢) قد يكون للاجتماع التمهيدي الثاني جدول اعمال

وضعه الرئيس او السكرتير أو شتركا معا في وضعه يسير
الاجتماع بقتضاه .

(٣) ثم يقول الرئيس « الآن نستمع للجنة الدستور
واللائحة لداخلية » - فيتقدم مقرر تلك اللجنة ويقول
« حضرة الرئيس » فيعود الرئيس قائلاً « حضرة العضو » هذا
يعادل طلب الكلمة وإجابتها - ويبدأ المقرر تلاوة التقرير
بشيء كهذا :

« ان اللجنة التي كلفتموها بوضع دستور ولائحة داخلية
لهذه الجمعية تتقدم بالآتي :

(٤) ثم يقرأ التقرير مبتدئاً بعبارة « حضرة الرئيس »
« حضرات الأعضاء » - ويرد الرئيس بإيماءة بالرأس أو بأية
إشارة تدل على الموافقة على تلاوة التقرير .

(٥) وبعد الفراغ من تلاوة التقرير يقول المقرر « أقترح
الموافقة على هذا التقرير » ويشي الاقترح أي عضو من
الأعضاء ، وقد يكون أحد الذين اشتركوا في وضع الدستور
واللائحة الداخلية - وبعد ذلك يسلم المقرر التقرير للرئيس
الذي يقول « اقترح وثني بالموافقة على ما جاء بهذا التقرير »
ثم يطلب من السكرتير أو من المقرر نفسه أن يقدمه مادة
مادة وبنداً ببنداً للاجتماع للمناقشة والتعديل ، فبعد الانتهاء

من تلاوة ابند يفتح الرئيس باب للنقاش والتعديس ، ثم ينتقل
النقاش للبند التالي ، واذا حصل تعديس تؤخذ لأصوات على
التعديل فقط ، وهو اضافة شيء أو حذف شيء أو استبدال
شيء بآخر . وينتقل البحث والنقاش من بند إلى بند ومن
مادة إلى مادة في الدستور . ثم في اللائحة ، إلى أن ينتهي بحث
كل ما جاء بالتقرير . ثم يقرأ التقرير كله مرة واحدة ويقول
الرئيس في ختامها « التقرير الآن مفتوح للنقاش والتعديل »
والمقصود من لتعديل لأن هو التقديم والتأخير في المواد تتسق
مع الحذف و لإضافة ، وبعد الفراغ من ذلك يأخذ الأصوات
على ما جاء بالتقرير من دستور ولائحة ، فإذا وفقت أغلبية
ير التقرير فيعلن الرئيس « أن أعمال الجمعية بعد الموافقة على
قوانينها يجب أن تسير بمقتضاها » .

ملحوظة :

(٦) أول ما عمله الحاضرون هو تدوين أسمائهم في سجل
العضوية أو كشف العضوية أو صلبات الالتحاق ، وأن يدفعوا
رسم التسجيل إذا نصت قوانين الجمعية على أمر كهذا وإذا
احتاج هذا الإجراء الى وقت كبير ، يفكر الرئيس في إعطاء
فترة راحة للاجتماع لإتمام هذا العمل من نفسه ، أو باقتراح
يتقدم به أحد الحاضرين صالبا إعطاء فترة راحة للاجتماع

محددأ مقدارها ، أو تاركاً هذا للرئيس ، أو قارناً انتهاءها بانتهاء تسجيل العضوية . وإذا ثنى هذا الاقتراح تؤخذ عليه الأصوات ، فإذا كانت الموافقة من أغلبية ترفع الجلسة لفترة الراحة – ولا يعطي رأياً بعد هذه اللحظة في أعمال الجمعية إلا من أثبت عضويته بما طلب منه من تدوين اسم أو دفع رسم تسجيل – ودفع رسوم التسجيل متمم للعضوية .

(٧) قد يتم هذا الإجراء بعد الموافقة على الدستور مباشرة ، وقد يرجأ الى أن تتم الموافقة على الدستور واللائحة لداخلية .

(٨) وبعد انتهاء الفترة ينادي الرئيس بانتظام الاجتماع ، وبعد انتظامه يصلب من الكرتير أن يتلو أسماء الأعضاء ليعرف الأعضاء بعضهم بعضاً .

(٩) وبعد الفراغ من تلاوة الأسماء ، يقول الرئيس « ان العمل الذي نبدأ به الآن هو انتخاب اللجنة التنفيذية أو مجلس الادارة للجمعية » .

توضح اللائحة الداخلية الاسم المطلوب كما أنها توضح طريقة الانتخاب ، وقد لا توضحها فيسير فيها الاجتماع بما يشاء رئيسه أو تشاء أغليبيته ، وفي هذه الحال يسأل الرئيس عن كيفية ترشيح أعضاء اللجنة أو مجلس الادارة ، فيتقدم احد

الأعضاء باقتراح يقول فيه « أقترح ان ينتخب لرئيس لجنة تقوم بتقديم ترشيحات لمجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية » فإذا نفي هذا الاقتراح يقدمه الرئيس للمناقشة والتعديل ثم يطرحه للتصويت ، فإذا وافقت عليه أغلبية يعلن الرئيس ذلك ويعين لجنة تنسحب من الاجتماع لتداول وتقدم بترشيحها للرئيس — وأثناء غياب تلك اللجنة يفتح الرئيس مجال البحث في شئون الجمعية ويستمع الحاضرون للخطب التي تلقى في ذلك أو يعطي الرئيس فترة راحة للاجتماع بناء على اقتراح مشى .

(١٠) وعندما تعود لجنة الترشيح لمحل الاجتماع تتقدم بتقريرها بعد أن يأذن لها الرئيس بذلك بانتهاء الأشغال التي تحت بحث الاجتماع إذ ذاك ، أو بطلبه من فترة الراحة إذا كان في فترة راحة — وبعد انتظام الاجتماع في هذه الحالة الأخيرة يطلب الرئيس من مقرر اللجنة أن يتقدم بتقريره . وعند ذلك يبدأ المقرر بتلاوة (الاسماء من الورقة) ثم يقدمها للرئيس — لا يقترح المقرر في هذه الحالة الموافقة عليها كما يحصل في التقارير عادة — ولو أن الاقتراح بالموافقة على هذه لا يمنع التعديل ، والتعديل يكون بالإضافة والحذف . وقد يقال في عدم الاقتراح بالموافقة على تقرير الترشيحات ان لجنتها كلفت من قبل الرئيس وهي تقدم عملها للرئيس ،

ومجرد استلام ذلك العمل بواسطة معناه موافقته عليه كأنما صدر منه شخصياً وهو يقدمه للاجتماع .

(١١) يقرأ الرئيس لأسماء مرة أخرى ويسأل الاجتماع اذا أراد أن يضيف الى القائمة قبل الشروع في التصويت — فلكل عضو الحق في أن يرشح أي عضو آخر لأي وظيفة يريد أو أن يرشح قائمة كاملة لكل الوظائف — يعلن الرئيس أن لديه قائمة من الترشيحات وأنه اذا لم تكن هناك ترشيحات أخرى يشرع لاجتماع في إعطاء لرأي بالتصويت . فإذا لم يتقدم أحد بترشيحات أخرى يبدأ التصويت — ويرجع في كيفية التصويت لنص اللائحة ، فإذا نصت للائحة بأن يكون التصويت بالاقتراع السري — وتوصى الوثائق عادة بذلك بحري الانتخاب بالاقتراع السري .

(١٢) يعين الرئيس العدادين — وهم قضاة لانتخاب — فيأخذون ورق التصويت المعد لذلك ويرزعونه على الأعضاء ذلك بأن يعطى كل عضو ورقة واحدة ليكتب عليها من يرشحه أو من يرشحهم للوظيفة المفتوحة للتصويت ، ثم يجمع العدادون الورق — والأعضاء جلوس في أماكنهم حفظاً للنظام ، وبعد مضي وقت كافٍ يقول الرئيس « هل سم كل الراغبين في التصويت اوراقهم للعدادين ؟ » يقول ذلك إشعاراً بأن

الوقت قد أوفى لإعطاء أوراق التصويت ، فإذا شعر بأنه ليس هناك متأخر في تسليم ورقة تصويته للعددين ، يأمر العددين بفرز الأصوات فلا يستلم العدادون أية ورقة بعد ذلك من أي عضو إلا بواسطة الرئيس وموافقة أغلبية الحاضرين . وبعد ظهور النتيجة تقدم للرئيس فيعلن اسم الشخص المنتخب لتلك الوظيفة ، ثم يأمر العددين بتوزيع أوراق الانتخاب للانتخاب للوظيفة التالية - وقد ينتخب لها أحد المرشحين أو غيره من الأعضاء لأن الترشيح لا يلزم بل يرشد - وبعد أن يستلم كل عضو ورقة الانتخاب يكتب اسم من يرشحه للوظيفة الجديدة المطلوبة ، ويقدم ورقة لانتخاب للعددين . وعندما يتأكد الرئيس أن كل عضو أراد إعطاء الرأي سلم ورقة انتخابه للعددين يأمر بفرز الأصوات ، وعندما تسلم النتيجة إليه يعلنها ، وهكذا إلى أن يتم الانتخاب للوظائف كلها

(١٣) هذا ، وقد تعطى أوراق الانتخاب للأعضاء ويطلب منهم أن يكتبوا الأسماء لكل الوظائف لمزمع انتخاب أشخاص لها وبعد انتهاء الأعضاء من التصويت وتأكد الرئيس من ذلك ، يأمر العددين بفرز الأصوات وتقديم النتيجة له ، وعندما يتم الفرز وتظهر النتيجة تقدم للرئيس ليعلنها .

(١٤) بعد الفراغ من التصويت يعلن الرئيس نتيجة

الانتخاب .

(١٥) وقد يكون الانتخاب لمجلس الإدارة بطريقة أبسط من هذه ، وهي أن يطلب رئيس الاجتماع عندما يحين وقت الانتخابات ترشيح شخص أو أشخاص للرياسة ، وبعد الانتهاء من الترشيح يأخذ الأصوات بالاقتراع السري أو بطريقة رفع اليد أو بطريقة الوقوف والجلوس ، ويعلن النتيجة كما تظهر مستعينا بعدادين أو بدوسهم ثم يطلب مرشحا أو مرشحين للوظيفة الثانية وهكذا الى أن يتم انتخاب اللجنة التنفيذية أو المجلس .

(١٦) ثم يطلب الرئيس الموقت من الرئيس والسكرتير أن يتقدم فيتلصها المكتب (العمر) .

(١٧) يتقدم الرئيس للكرسي وهناك قد يدلي بكلمة شكر للاجتماع على وضع ثقتهم في اللجنة المنتخبة ، كما أنه ربما يقطع عهداً على نفسه وعلى إخوانه أعضاء اللجنة بخدمة اجمعية متعاونين بكل ما أوتوا من جهد وإخلاص .

(١٨) إذا كانت هناك أشغال في جدول أعمال اليوم يستمر فيها لاجتماع ، وإذا رأى الرئيس أن يكون الانتخاب خاتمة للاجتماع يبدي رغبته هذه في شكل اقتراح ، فإذا وافقت الأغلبية أو كانت هناك موافقة عامة ينفذ الاجتماع إلى جلسة مؤجلة تتقدم فيها اللجنة الجديدة ببرنامجها حسب

الدستور واللائحة .

(١٩) وفي بعض الأحيان يطلب الرئيس قبل أن ينفذ لاجتماع إثاني الاستمرار في انتخاب اللجان المنصوص عنها في اللائحة - إن كانت هناك لجان مستديمة فيستمر العمل في لانتخاب ، وربما يترك ذلك للتعين بواسطة اللجنة الجديدة . وفي أثناء ذلك أو في نهايته يتقدم عضو باقتراح لرفع الجلسة على أن تعقد في ميعاد يحدده ، فإذا ثني الاقتراح يطرحه الرئيس للتصويت ، فإذا وافقت عليه الأغلبية ينفذ الاجتماع واذ لم توفق يستمر لاجتماع إلى أن يفرغ من انتخاب اللجان ، ويعلى الرئيس بعد ذلك بأن جدول أعمال اليوم قد انتهى وليس أمام الاجتماع أعمال ، ولذلك يرفع الجلسة بموافقة المجتمعين على أن يجتمعوا في جلسة مؤجلة في المرة التالية ، أو يجتمعوا في اجلسة الاعتيادية الأولى حسب نص الدستور واللائحة .

قوانين الجمعية

٧٩ - القوانين الرئيسية للجمعية قسمان : دستور ولائحة داخلية .

الدستور :

٨٠ الدستور هو القانون الأساسي للجمعية ، ويبين القواعد الشاملة لنظام الجمعية من أغراضها وكيانها وعملها .

اللائحة الداخلية :

٨١ - أما اللائحة الداخلية فهي عبارة عن تفاصيل مواد الدستور ، وتشمل المواد الأخرى التي هي أقل أهمية من مواد الدستور كمواد النظام .

القرارات المستدبة :

٨٢ - أما هذه فعبارة عن قرارات تأخذ بها الجمعية ما يتطلبها تنظيم العمل فيها وتتم مع الزمن فهي وليدة الحاجة

ومن وحيها ، وقد تثبت في اللائحة الداخلية من وقت لآخر
إذا اكتسبت صفة الاستقرار . ونضرب مثلاً للقرارات
المستديمة بالزمن الذي تفرره الجمعية لافتتاح الاجتماعات صيفاً
وشتاء ، أو أثناء شهر من الشهور .

المرجع لقوانين الجمعية :

٨٣ - لكل جمعية مرجع تستند عليه فيما تخلو عنه
قوانينها من نصوص ، وقليل من الجمعيات تتمكن من كتابة
كل ما تحتاج إليه من القوانين لصعوبة ذلك مبدئياً ، ولذلك
تنص في قوانينها أنها ترجع مثلاً إلى كتاب الطريق إلى البرلمان
في خلت عنه نصوص قوانينها . وقد يجري العمل ضمناً بذلك
المرجع أو بمرجع غيره .

قوانين الشركات :

٨٤ - أما دستور الشركات فهو المشاركة ، وقد تعد
الشركة لائحة دخلية تضمنها كل ما تحتاج إليه من القوانين مما
لم يوجد في المشاركة مثل حضور الموظفين من مديري ومحاسبين
للإجتماعات العمومية للشركات ليقوموا بتقديم الأعمال لمناقشتها

٨٥ - دستور الجمعية يشتمل على مواد كهنه

(١) الاسم (٢) الغرض (٣) مؤهلات العضوية : من صفات مخصوصة ومن دفع رسوم (٤) الإدارة من جمعية عمومية ولجنة تنفيذية أو مجلس إدارة (٥) عمل الجمعية واجتماعاتها (٦) كيفية تعديل الدستور .

وقد تزيد المواد وقد تنقص وقد تدمج في بعضها . ولا يكتب في الدستور غير لقوانين الثابتة الأساسية التي يتعاقد الأعضاء عليها في تكوين الجمعية .

٨٦ - أما كيفية إجراء الأعمال كادارة الجلسات أو إجراء الانتخابات فلا ينص عنه لدستور بل تتضمنه اللائحة الداخلية أو قوانين النظم .

اللائحة الداخلية :

٨٧ - تشمل اللائحة الداخلية تفصيلات الدستور والمواد التفسيرية له ، وتشمل شيئاً من أعمال الأعضاء الذين هم وظائف في الجمعية تقتضي تكليفهم بعمل من الأعمال وكذلك

مستخدمي الجمعية ، وتشمل أيضاً شيئاً عن الاجتماعات وسير العمل فيها وجدول الأعمال والعدد القانوني للارم لانعقاد اجتماع الجمعية أو جلسة مجلس إدارتها أو لجانها المستديعة أو الخاصة .

٨٨ - وتنص اللائحة عادة عن الوظائف الفخرية في الجمعية من رئاسة أو عضوية التي تستطيع أن تتقدم بها إلى من تشاء .

٨٩ - والوظيفة الفخرية هي تحية تقدير من الجمعية للمعضو - وتحويل صاحبها حضور لاجتماعات والاشتراك في الكلام أو العمل ، ولكنها لا تخوله حق الاقتراح أو التثنية أو التصويت - وللرئيس الفخري أن يجلس في المكان المعد لهيئة مكتب ، ولكنه لا يرأس لاجتماعات رئاسة فعلية إلا نادراً .

٩٠ - وقد يجمع الفرد بين الرئاسة العاملة والرئاسة الفخرية أو العضوية العاملة والعضوية الفخرية ، إذا توفرت فيه مؤهلات العضوية للجمعية .

٩١ - وللوظائف الفخرية صفة الاستدامة فلا ينهيها مرور زمن أو موت ولا تنتهي إلا بقرار من أعضاء الجمعية .

الاجتماعات التي يعدل فيها الدستور :

٩٢ - إذا كانت الجمعية لا تعقد إلا اجتماعاً واحداً في السنة فيجري التعديل في ذلك الاجتماع .

٩٣ - أما إذا كان للجمعية اجتماعات أسبوعية أو شهرية أو ربعية ، فيستحسن أن يكون تعديل الدستور في اجتماعات الأشغال الربعية .

الاعلان عن تعديل الدستور أو اللانحة :

٩٤ - لا بد من الإعلان الكافي عن التعديل للأعضاء .

٩٥ - والإعلان يكون بالتنويه عن التعديل أو بكتابته كاملاً ، ويرجع في ذلك لقوانين الجمعية أو لتقاليدها أو لمرجعها أو لرأي اجتماع الجمعية أو مجلس الإدارة .

وسيلة الاعلان :

٩٦ - ويكون الإعلان في الاجتماع الذي يسبق اجتماع التعديل ، أو يكون بالنشر ضمن جدول الأعمال بالطرق

المتبعة في الجمعية . وتعلن في بعض الجمعيات لجنة لمراجعة القوانين وتقديم تقرير في اجتماع يحدده ، فقد يكون هذا إعلاناً فيه إذا كان التنويه كافياً . أما إذا نصت اللائحة على نشر التعديل في الإعلان ، فلا بد من أن ينشر التقرير أولاً قبل بحثه في الاجتماع .

٩٧ - وتنص قوانين بعض الجمعيات على أن التعديل يقدم أولاً لمجلس الإدارة ، أو ينشأ فيه ليدرسه ثم يتقدم به بتوصياته التي يراها . هذه الدراسة واستقدم بوجهة النظر لا يتعارض مع الإعلان عن التعديل بالطرق المطلوبة إذا نصت القوانين عن ذلك .

الأغلبية المطلوبة للموافقة على التعديل :

٩٨ - طريقة تعديل القانون يتضمنها القانون نفسه ، ويكتب ذلك عادة في آخر مادة من مواده .

٩٩ - تمر القوانين عن إنشاء الجمعية بأغلبية مطلقة ، أما التعديل بالحذف أو الإضافة أو الاستبدال فلا يكون بأغلبية مطلقة ولا يكون بدون إعلان . ولغرض من ذلك أن الجمعية تكونت بقانون مخصوص وافق عليه منشؤها ولأعضاء الذين اشتركوا معهم - والتعديل قد يؤدي إلى تغيير

أوضاع الجمعية صغر أو كثر ، وبذلك تخرج قليلاً أو كثيراً عن أصلها ، والتساهل في التعديل قد يعرض الجمعية للتغيرات الكثيرة فلا تثبت على حال وربما زعزع هذا ثقة الناس فيها .

١٠٠ - والإعلان المطلوب للتعديل يقصد به لفت النظر

لأهمية الموضوع ، وهذا يتطلب أيضاً رفع نسبة الموافقة اللازمة لتعديل القوانين . لذا اقتضت نظم الجمعيات أن يوافق على تعديل القوانين ثلاثة أرباع أعضاء الجمعية ، وقد يكون هذا المطلب عسيراً ولا يتسنى حصوله بحال مع الضرورة لإجراء تعديل ، لذلك تطلب كثير من الجمعيات أن يوافق على تعديل القوانين ثلاثة أرباع الأعضاء الحاضرين ، وإذا أريد تخفيف أكثر من ذلك فقد تنص اقوانين على أن يوافق على تعديل ثلاثة أرباع المصوتين .

١٠١ - وقد تتغير نسبة الثلاثة أرباع إلى الثلثين في كل من الحالات السابقة إذا اقتضت ظروف بعض الجمعيات ذلك ، مع ملاحظة النزول من ثلثي العضوية إلى ثلثي الحاضرين ، إلى ثلثي لمصوتين من الحاضرين .

١٠٢ - وقد تختلف النسبة اللازمة لتعديل الدستور عن النسبة اللازمة لتعديل اللائحة في نفس الجمعية ، كأن تكون ثلثي العضوية لتعديل الدستور وثلثي الحاضرين لتعديل اللائحة .

متى يسري التعديل :

١٠٣ - يسري التعديل بمجرد الموافقة عليه إلا إذا تضمن اقتراح التعديل زمناً معيناً لابتداء نفاذ التعديل ، فقد يتضمن اقتراح التعديل فقرة كهذه : « على ألا ينقذ التعديل إلا بعد هذا الاجتماع » ، وإذا لم يتضمن الاقتراح الأول شرطاً كهذا ، يمكن أن يلحق به باقتراح يحتاج للموافقة عليه لأغلبية مطلقة .

تعديل التعديل :

١٠٤ - لتعديل المقترح على الاجتماع يمكن تعديله لأن الاجتماع غير مقيد دائماً بما يعرض عليه من اقتراحات ، وله أن يعدلها في حدود التعديل المعروفة حتى لا يخرج اقتراح التعديل عن المقصود منه عقلاً وعرفاً فيصبح شيئاً جديداً يختلف في روحه وجوهره عن الأصل وتعديل التعديل يمر بأغلبية مطلقة .

عضو الجمعية

١٠٥ - العضو هو الذي تتوفر فيه مؤهلات العضوية التي ينص عنها في الدستور ويستوفي الشروط من تقديم طلب مزكي ، وبعد قبوله يدفع رسماً للدخول والاشتراكات إذا نص الدستور على ذلك فيصح عضواً له ما للأعضاء وعليه ما عليهم .

١٠٦ - طلبات الالتحاق بالعضوية تقبلها اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة أو الاجتماع العام . وإذا روي رفض طلب فيرفض بدون إيداء أسباب .

١٠٧ - إذا لم يسدد العضو اشتراكاته أو أي مبالغ أخرى مطلوبة منه ، قد تستغني عنه الجمعية بقرار منها أو من اللجنة بإنذار أو بدون إنذار ، ولا يرد له شيء مما دفعه ، كما أن للجمعية الحق في أن تقاضيه في المتأخرات سواء أقبل أم استقال من نفسه .

١٠٨ - يعمل العضو لصالح الجمعية ما وسعه ذلك ويقوم بما يطلب منه ، ومسئوليته في تقديم الجمعية ليست أقل من مسئولية اللجنة أو المجلس .

١٠٩ - يجب أن تتوفر في العضو الرغبة لتحقيق أغراض الجمعية ، وأن يكون متحمساً لها ، ومنتصراً لمبادئها ، وأن يناصرها في كل الحالات ما دام عضواً فيها أو ينسحب منها .

١١٠ - على العضو أن يقترح ويوجه ويكافح في سبيل إقناع الأعضاء الآخرين برأيه ، فإن لم يستطع يلم أخيراً بوجهة نظر الأغلبية .

١١١ - العضوية نوعان عاملة وهي ما سبقت في المادة ١٠٥ .

١١٢ - وفخرية وهي ما تمنحها الجمعية لشخص لأسباب تراها . وللعضو الفخري بعض حقوق الأعضاء ، وليس عليه من الواجبات شيء ، وقد يجمع الشخص بين عضوية عاملة وأخرى فخرية .

الانتخابات

١١٣ - الانتخاب هو أشرك جماعة في اختيار شخص لوظيفة أو مكتب أو لعمل ، ولكن عند ما يختار شخص واحد شخصاً آخر لوظيفة أو لمكتب أو لعمل ، فهذا تعيين .

١١٤ - يجري الانتخاب في الجمعية بالتصويت برسائله المختلفة العلنية منها والسرية . وقد تحدد لائحة لجمعية الطريقة التي ترى لأخذ بها ، وفي حالة عدم التحديد يأخذ الرئيس بالطريقة التي يراها مناسبة للطرف .

١١٥ - قد يسبق الانتخاب في الجمعية ترشيح ، وهو أن تذكر اسماً تظن فيه الكفاءة المطلوبة لسد الخانة المطلوبة ، أو أسماء تظن فيها الكفاءة المطلوبة لسد الخانات المطلوبة . والترشيح في الجمعيات يقتصر على ذكر الإسم ، وقد يصحب بتعليق إذا كان المجال ذا سعة وهذا نادر .

١١٦ يسمح للمقرر بترشيح أسماء بقدر عدد الوظائف ، فإن كانت الوظيفة واحدة فبترشيح واحد في المرة الواحدة - والترشيح لا يثنى

١١٧ - وفي الترشيح شيء كثير من علنية الانتخاب ، لذلك يستعمل عندما يكون التصويت للانتخاب برفع اليد أو بالقيام أو الجلوس - ومن مزاياه في هذه الحالة تنوير الأعضاء بكشف الأكفاء في نظر البعض مبدئياً ، وتنعدم هذه المزية إله كان الأعضاء يعرفون بعضهم بعضاً . ومن مزاياه حصر الأصوات في عدد قليل من الأكفاء لتتجلى إرادة الجمعية باختيار أغليتها المطلقة أو بالنسبة لشخص ما .

١١٨ - أما إذا كان التصويت للانتخاب بالاقتراع السري وفيه يصوت العضو لمن يشاء بدون أي تقييد - فلا ضرورة إذا للترشيح ، لا إذا قصد منه - مع عدم التقييد به - حصر الأصوات من جهة للحصول على الأغلبية المطلوبة ، وكشف الكفاءات من جهة أخرى تنويراً للأعضاء الذين لا يعرفون بعضهم بعضاً .

١١٩ - وطريقة الترشح هي أن يقول الرئيس في الاجتماع : « هل هناك من ترشيح » ، فيرفع الأعضاء أيديهم طلباً للكلمة ، فيسأل هذا مرشحه ويسأل ذاك ، ويكتب الاسم الذي يسمعه بعد أن يردده دليلاً على قبوله له - والرئيس يقبل كل الأسماء التي تذكر . وعادة يقف الترشيح من نفسه أو باقتراح عندما يكون لدى الرئيس العدد المناسب من الأسماء . فإذا كانت الوظيفة واحدة قد يقتصر الترشيح على اثنين أو ثلاثة . وإذا كانت اوظائف أكثر فالأسماء امرشحة تزيد عليها بقليل . أما إذ كانت أقل من العدد المطلوب فينبه الرئيس الاجتماع ليتدارك الأمر .

١٢٠ - وهناك طريقة أخرى للترشيح ، وهي أن يطلب الاجتماع من الرئيس أن يعين لجنة من ثلاثة أو أربعة لتتقدم إليه بقائمة ترشيحات في زمن يحدد أثناء الاجتماع نفسه ،

فتنسحب تلك اللجنة لتأدية عملها ثم تعود ، أو قد يطلب منها تقديم القائمة في اجتماع آخر . وهذه اللجنة المعينة من قبل الرئيس تقدم عملها له ، فيسأل الرئيس الاجتماع إذ كانت له رغبة في الإضافة إلى قائمة اللجنة - ويقبل أيضاً الأسماء التي تقدم إلى أن يقف الترشيح من نفسه أو باقتراح .

- ١٢١ - بعد الفراغ من الترشيح بإحدى الطريقتين ، يأخذ الرئيس الأصوات حسب نص اللائحة أو بالكميفية التي يختارها برفع اليد أو بالقيام والجلوس على المرشحين واحداً واحداً ، ويُدوّن أمام كل اسم عدد الأصوات التي حازها - ويساعد الرئيس في ذلك السكرتير أو أي عضو أو أعضاء يختارهم إذا دعت الحال - ثم يعلن النتيجة ملاحظاً في ذلك لائحة الجمعية أو سابقاتها ، أو ما تريد أن تدرج عليه في الانتخاب بالأغلبية المطلقة أو الأغلبية النسبية - فإذا كانت بالأغلبية المطلقة ولم يحز أحد من المرشحين أو بعضهم ذلك ، يُعيد التصويت في عدد أقل حصراً للأصوات ، فإذا كانت المطلوب واحداً يحصر التصويت في اثنين يختارهم بأكثرية أصواتهم ، وإذا كان المطلوب اثنين يحصر التصويت في ثلاثة بنفس الاختيار ، وهكذا إلى أن يتم انتخاب العدد المطلوب .
- ١٢٢ - إذا كانت الأسماء المرشحة مساوية للعدد

المطوب ولم يرد عليها الاجتماع ولا يريد ذلك ، يأخذ الرئيس لأصوات جملة واحدة على القائمة ، فاذا لم تحز موافقة الأغلبية لمطلوبة يفتح الرئيس باب الترشيح مرة أخرى ، ثم يأخذ الأصوات عليهم واحداً واحداً ، إلى أن يتم انتخاب العدد المطوب .

١٢٣ قد يتنحى العضو لأسباب خاصة عن قبول الانتخاب — فعندما يكون الانتخاب بترشيح يحمل به أن يتمتع عن قبول الترشيح ، وفي هذه الحال يشطب الرئيس اسمه بدون تردد — أما إذا تم الانتخاب فالتنحي عنه لتوقع عدم الانسجام مثلاً لا يليق بين أعضاء الجمعية الواحدة . وفي حالة التنحي ، على الاجتماع أن يعمل لانتخاب آخر في رقبته . وأما إذا فات الوقت فيؤخذ من عليه الدور من قائمة الاحتياطي ، وإذا لم يوجد فجمعية أن تجري انتخاباً آخر .

١٢٤ أم إذا كان العضو غائباً وقت الترشيح وتم انتخابه ويريد أن يتنحى فله ذلك ، وعلى الاجتماع أن يعمل على انتخاب غيره إذا كانت الفرصة سانحة ، وإذا لم تكن فيأتي من عليه الدور من قائمة الاحتياطي ، أو تعمل الجمعية لانتخاب من يحل محله .

١٢٥ — عندما يتم لانتخاب يسري مفعوله حالاً

فيشغل العضو الوظيفة التي تنتخب لها إذا كان الانتخاب فردياً أما إذا كان بالقائمة فبمجرد الفراغ منه يشغل المنتخبون مراكزهم في الحال .

المكتب التمهيدي

١٢٦ - تختار الجمعية أو الهيئة الجديدة قبل تشكيل اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة مكتباً بالسن ، كأن يرأس الجلسة أكبر الأعضاء سناً ، ويشغل سكرتيراً أصغرهم سناً ، وقد يملأ هذا المكتب بالانتخاب أو بالتعيين ، وقد يتطوع له من يعهد في نفسه الكفاءة ويستمر إذا صادف تطوعه هذا موافقة عامة أو من أغلبية - ويتنحى هذا المكتب عندما يتم انتخاب مكتب الدورة .

اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة ١

١٢٧ - هي الهيئة التي تشرف على تحضير أعمال الجمعية وتنظيمها وتنفيذ قراراتها .

١٢٨ - تعمل اللجنة التنفيذية لدورة كاملة تحددها اللوائح ، ويجري انتخابها بالاقتراع السري في أغلب الجمعيات ،

ويحصل بالأغلبية المطلقة أو الأغلبية النسبية .

مكتب اللجنة او المجلس :

١٢٩ - للجنة التنفيذية مكتب من رئيس وسكرتير وأمين للصندوق ومساعدين لهؤلاء أو وكلاء أو نواب .

١٣٠ - ولكل من أفراد المكتب عمل خاص يقوم به - أما المساعد فيقوم بعمل الوظيفة اثناء غياب صاحبها وقد تكون له أعمال أخرى تحددها اللائحة .

انتخاب المكتب :

١٣١ - يكون الانتخاب بالقائمة ، كأن يكتب المنتخب قائمة بأسماء الأشخاص المطلوبين ويوضح أمام كل اسم الوظيفة التي يرشحه لها . وقد يكون الانتخاب فردياً بأن يجري لكل وظيفة على حدها ، وبعد ظهور نتائجها يتقدم المجلس ليملاً الوظيفة بنفس الطريقة إلى ان يفرغ من انتخاب المكتب كله - وقد يجري الانتخاب فردياً للرئاسة ، وبالقائمة لباقي الوظائف .

١٣٢ - إذا تساوت الأصوات في حالة الانتخاب بين

اثنين أو أكثر ، يعاد بينهم التصويت فإذا تساوت الأصوات
أيضاً يُقْتَرَع بينهم ويشغل الوظيفة من تعينه القرعة
١٣٣ - على أعضاء الجمعية الذين لا يريدون ترشيح
أنفسهم لأعمال المكتب أن يعلنوا ذلك شفاهاً أو كتابة قبل
الابتداء في عملية الانتخاب ، وأثناء الانتخاب لا يجوز المناقشة
ولا تلاوة أية أوراق .

١٣٤ - عندما يتم تشكيل المكتب يعلن المجلس أو
اللجنة عن تكوينها بالطرق المعتادة ، وتخبر به الهيئات التي
جرى إخبارها بذلك ليعلموا مع من يتعاملون .

أعمال اللجنة التنفيذية ،

١٣٥ - تبقى اللجنة بمكاتبها في العمل مدة الدورة التي
انتخبوا لها ، ويقومون بالعمل إلى أن يسلموه للجنة الجديدة
بعد إجراء الانتخابات .

١٣٦ - إذا استقال واحد أو أكثر من أعضاء
المكتب أو من بقي اللجنة ، لا تعتبر الاستقالة إلا بعد قبولها
بالطرق المعروفة أو المنصوص عنها في لوائح الجمعيات .

١٣٧ - وينبغي أن يستمر العضو التنفيذي أو عضو

المكتب المستقل في منصبه إلى أن يستم منه خلفه أو من تكلفه اللجنة بذلك حتى لا يعطى عمل الجمعية . وعلى المجلس أو اللجنة التنفيذية أو الجمعية أن تعين ما يلزم لملاء الحانات الشاغرة باستقالة عضو أو أكثر بالطرق القانونية ، كدعوة الشخص الذي عيه الدورة من قائمة الاحتياطي ، أو تعيين من ترى تعيينه إذا أُجازت اللوائح ذلك .

١٣٨ - عندما تنتهي الدورة ينتخب الجمعية لجنة جديدة أو مجلساً جديداً . وتُنتخب لجنة جديدة في حالة استقالة اللجنة قبل إتمام دورتها .

١٣٩ - بعض الجمعيات تحتفظ ببعض الحانات وتجدد انتخاب الحانات الباقية . وبعضها يفتح كل الحانات للانتخاب الجديد ، على أنه يصح للمعضو السابق أن يرشح نفسه أو أن يرشحه غيره للانتخاب الجديد لعدد من الدورات محدد أو غير محدد .

١٤٠ - تستعين اللجنة التنفيذية بـبلجان مستديمة لفروع العمل المختلفة ، وبلجان اختصاص تعينها لتتقدم إليها بأدوات و لتقارير عن الأعمال التي تطلب عنها ذلك .

١٤١ - سلطة اللجنة مستمدة من الأعضاء ، ولذلك يستطيع الأعضاء في اجتماعهم أن يستردوا هذه السلطة بواسطة

سحب الثقة من لجنة لتوضع في أخرى . وقد يسبق اقتراح سحب الثقة اعلان كاف يمكن اللجنة من التقدم بتقرير عن موقفها في مسألة أو مسائل . وتطلب أغلبية ثلثي المصوتين لمرور الاقتراح إلا إذا نصت اللوائح بخلاف ذلك .

١٤٢ - تعمل اللجنة التنفيذية بين فترات اجتماعات الجمعية بما تقتضيه الحال ووفقاً لدستور أو لوائح الجمعية ، وتنفيذاً لأوامر وقرارات اجتماعاتها .

١٤٣ - يعمل عضو اللجنة التنفيذية المسند إليه عمل بين فترات اجتماعات اللجنة بما تقتضيه الحال ووفقاً للوائح الجمعية ، وتنفيذاً لأوامر وقرارات اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة .

١٤٤ - تصدر اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة القرارات والأوامر على أساس ووفق القوانين المعمول بها وتشرف على تنفيذها .

١٤٥ - تفسير الدستور واللوائح إذا دعت الحال من أعمال اللجنة التنفيذية .

١٤٦ - تعيين المستخدمين وإقالتهم وملء خاناتهم إذا استقالوا وتحديد رواتبهم وأجاراتهم وتأديبهم من أعمال اللجنة التنفيذية ، التي عليها أن تبلغ هيئة أو الجمعية في الوقت

المناسب وحسب مقتضيات الأحوال من حيث تقديم التبليغ أو تأخيره اذ خلت نصوص لوائح الجمعية من ذلك .

١٤٧ - اللجنة مسئولة عن حفظ أثاث وأدوات وممتلكات الجمعية ، وعن جردها و استعمالها والتصرف فيها بما تقتضيه حالتها .

١٤٨ - اللجنة تشرف على الحسابات والمالية ، وتعين المراجعين لمراجعة حسابها الختامي الذي تنقسم به للاجتماع العام في نهاية الدورة ، أو لأي اجتماع آخر تعينه اللائحة .

١٤٩ - تقوم اللجنة بالاعداد والتنظيم اللازم لاجتماعات الجمعية .

١٥٠ - تنظر اللجنة أو تبت في الاستقالات ، وتقوم بملء الخانات الشاغرة في الوظائف وفي المجالس ، وتبلغ ذلك للهيئة أو الجمعية إذا قضت اللوائح بذلك .

١٥١ - أعمال ومداومات الجمعيات ولجانها سرية ، ولا يذاع منها إلا ما تسمح به اللوائح وبالطرق القانونية ، كأن يكون النشر بواسطة الرئيس أو السكرتير أو المكتب أو الاجتماع .

الرئيس

لقب الرئيس ،

١٥٢ - رئيس الجمعية يقال له لرئيس . وأما الذي يرأس اجتماعاً فيقال عنه رئيس الاجتماع ، أما إذ كان هو رئيس للجمعية فيقال عنه الرئيس .

مخاطبة الرئيس :

١٥٣ - يخاطب الرئيس بعبارة : حضرة لرئيس ، أو سيدي حضرة الرئيس .

١٥٤ - واجبات الرئيس :

- (١) يفتح الاجتماعات والحلقات بأن ينادي بانتظامها .
- (٢) يقدم الأعمال للاجتماع بمقتضى جدول الأعمال .
- (٣) يعطى الكلمة لمن يرى من الراغبين في الكلام .
- (٤) يقدم الاقتراحات والمواضيع للاجتماع .
- (٥) يصرح الاقتراحات للتصويت
- (٦) يعلن نتيجة التصويت .

(٧) يحفظ على النظام ، بأن يطلب من الأعضاء الامتثال
للقوانين وملاحظة آداب الكلام .

(٨) يحمى العضو المتكلم ، في حدود النظام .

(٩) يحمى الاجتماع من العضو المتكلم ، فلا يقبل منه
اقتراحات من شأنها تعطيل العمل أو التشويش .
(١٠) يساعد الأعضاء فيما يجهلونه من انظام .

(١١) يرشد الأعضاء ويوجههم وينبهم لمراعاة النظام .
(١٢) يبت في مسائل النظام ، وإذا كان في شك يأخذ
رأي الاجتماع فيما يقرر .

(١٣) يقبل الاحتكام للاجتماع ضد قراراته في مسائل
النظام .

(١٤) يوقع الرئيس عند الضرورة على أعمال الجمعية ،
كالخاضر أو أوامر الجمعية أو تصرفاتها أو مكاتباتها للهيئات
الأخرى .

(١٥) يقف الرئيس في الاجتماعات الكبيرة عندما يتكلم ،
فيقف ليقدم اقتراحاً ، ويقف ليطرحه لتصويت ، ويقف
ليتكم في نقطة نظام .

(١٦) يجلس الرئيس أثناء النقاش مصغياً لكل متكلم .
(١٧) لا يقول لرئيس « فاقدرت » بل يقول « لرئيس
قرر أو يقرر » .

(١٨) لا يقاطع الرئيس متكلماً ما دام متمشياً في قوله وعمله في قوانين النظام .

(١٩) إذا كان الرئيس عضواً في جمعية فله أن يصوت في حالة الاقتراع السري قبل أن يبدأ العدّ دون في العد .
ويصوت في كل الحالات الأخرى عندما يكون للتصويت أثر في تغيير النتيجة .

(٢٠) لا يمنع الرئيس اقتراحاً قانونياً بإسراعه في الاجراءات .

(٢١) لا يمنع الرئيس بإسراعه في الاجراءات متكلماً عن الكلام طلب الكلمة في الوقت المناسب .

(٢٢) لا يقفل الرئيس باب النقاش ، لا بموافقة الاجتماع الظاهرة او المتضمنة .

(٢٣) يطلع الرئيس على المكاتبات والأعمال ، ويعد جدول الأعمال مع السكرتير ليسهل مهمة الاجتماع .

(٢٤) يضطلع الرئيس بأي أعمال أخرى تحددها لوائح الجمعيات .

تأخر الرئيس او تخلفه عن الاجتماع :

١٥٥ - إذا تأخر الرئيس أو تخلف عن حضور

الاجتماع ، يفتح السكرتير الاجتماع ، وبطلب من نائب الرئيس أو الشخص الذي تعينه اللائحة ان يتقدم ليؤمن الاجتماع ، ويستمر هذا في ادارة الاجتماع لحين حضور الرئيس الذي يتقدم ليشغل الكرسي في فترة انتقال المناقشة من موضوع الى موضوع أو في أية فرصة يراها مناسبة

غياب الرئيس او تنحيه عن اجتماع او اجتماعات

١٥٦ . إذا علمت الجمعية بغياب الرئيس عن الاجتماع ، يفتحه ويديره من تحوله اللائحة ذلك ، وإذا لم ينص فيها عن هذا ، فيفتح الاجتماع نائب الرئيس ويعلن رغبته في إدارة الاجتماع لغياب الرئيس ، فيوافق الاجتماع أو ينتخب غيره .

١٥٧ وإذا لم يكن في الجمعية نائب رئيس فيفتح الاجتماع السكرتير ، وفي غياب نائب السكرتير ، وفي غيابه أحد الأعضاء أكبر الحاضرين ساً - ويكون رئيساً مؤقتاً يشرف على انتخاب من يرشحه الاجتماع لإدارة الجمعية أو الاجتماع ، ويستمر الرئيس الذي ينتخب إلى أن يعود الرئيس ، أو إلى أن ينتخب الاجتماع رئيساً غيره لسبب يراه .

١٥٨ - أما إذا تنحى الرئيس عن الكرسي بسبب من

الأسباب ، فإنه يطلب من نائب الرئيس أو من تخوله اللائحة أن يشغله ، وإذا لم ينص فيها على ذلك فيعين الرئيس من يرى فإذا لم يوافق الاجتماع فله أن ينتخب من يرى .

متى يتكلم الرئيس :

١٥٩ - يتكلم الرئيس في مسائل النظام والإجراءات .

١٦٠ - ويتكلم في المواضيع الأخرى إذا كانت لديه

معلومات يرى من الضروري لإدلاء بها للاجتماع ، فيدلى بها في الفرصة المناسبة تنويراً أو توجيهاً .

١٦١ - ويتكلم إذا حصل احتكام للمجلس ضد قراره

في نقط النظام والإجراءات موضعاً وجهة نظره .

١٦٢ - وفي هذه الحالات الثلاث لا يخلى الرئيس

الكرسي .

اشتراك الرئيس في المناقشة :

١٦٣ - يترك الرئيس الكرسي إذا أراد أن يشترك في

نقاش موضوع ما ، ولا يعود إليه إلا بعد الفراغ من ذلك

الموضوع والانتقال إلى موضوع آخر .

١٦٤ - وتحيز الرئيس لوجهة نظر ما ، أو اشتراكه فعلاً في نقاشها يحجمه طرفاً في نزاع يجب أن يتنزه عنه حتى لا يشعر الأعضاء بذلك ، خصوصاً في حالات حدة المناقشة وتوتر الأعصاب ، فتقل من هيئته ، وهذا يتنافى مع صفة الرئاسة المنصفة ويعرضها للاتهام ويعرض النظام للانحلال . ووجب الرئيس الأول هو حفظ النظام ، ويستطيع الرئيس أن يرشد ويوجه الاجتماع الاتجاه الصحيح دون أن يشترك في مناقشة أو يدخل في نزاع يقتضي تخليه عن كرسي الرئاسة .

من خصائص الرئيس :

١٦٥ - يجب على الرئيس أن يكون ملماً بالنظم البرلمانية ، وأن يكون قدوة حسنة في التمكن بها والعمل بمقتضاها .

١٦٦ - ويجب أن يكون مثال اللياقة - أما الرئيس العصبي المحتاج فكثيراً ما يسبب المتاعب في الاجتماعات .

١٦٧ - ويجب أن تتوفر فيه ملكة التنفيذ . فبينما لا يحتاج الرئيس إلى اقتراحات لعمل الأشياء التي درجت عليها

الجمعية في أعمالها العادية ، وبينا لا يحتاج إلى سماح تشية إذا كان يشعر بأن آخرين يؤيدون الاقتراح ، إلا أنه إذا اعترض على هذا المسلك واحد من الأعضاء فمن الصواب واللياقة أن يصغى له وأن يشوب في الحال لاتباع النظم البرلمانية . وبالموافقة العامة يمكن تأدية الكثير من الأعمال في أقصر وقت ، ولكن إذا كان الاجتماع كبيراً ومنقسماً إلى أغلبية وأقلية ، أو كانت فيه من اعتادوا التقدم بنقط النظام ، فالصواب أن تلاحظ النظم البرلمانية في كل إجراءات .

١٦٨ - يجب على الرئيس أن يبين للاجتماع نوع العمل الذي أمامه ، وإذا تقدم عضو باقتراح خارج على النظام فلا يقبله الرئيس ، ويحمل به أن يوجه الاجتماع لما يجب أن يكون .

١٦٩ - للرئيس أن يتكلم باسم الجمعية عند اللزوم ويرأس كل وفد يمثل الجمعية .

١٧٠ - للرئيس حق لإشراف على كل أعمال الجمعية ، وله الحق في تتبع أعمال اللجان وحضور جلساتها إذا أراد . وإذا انتخب في لجنة فله أن يكون رئيساً لها .

١٧١ - للرئيس الحق في فض المنازعات التي تقع بين الأعضاء في الجمعية .

١٧٢ - ليس للرئيس أن يصرح بآراء ، أو يعمل

أعمالا تتصل بالجمعية ، أو يحتمل أن تتصل بالجمعية وتكون
ضد سياستها أو ادارتها أو أعمالها .

الرياسة الفخرية والرعاية :

١٧٣ - قد تكون للجمعية رياسة فخرية أو رعاية .
والغرض منها هو أن تستفيد الجمعية من نفوذ رئيسها الفخري
أو راعيها .

١٧٤ - لرياسة الفخرية حقوق مثل رياسة بعض
لاجتماعات الهامة ، ومثل الجوس بجانب الرئيس في
الاجتماعات الأخرى .

١٧٥ - قد تبيع اللوائح اشتراك الوظائف الفخرية
في الاجتماعات وفي النقاش دون التصويت ، وفي بعض الأعمال
الأخرى .

١٧٦ - ليس على الرياسة الفخرية أية التزامات .

السكرتير

١٧٧ - هو المحور الذي يدور عليه عمل الجمعية .

١٧٨ والسكرتير إما ان يكون فخرياً وهذا لا
يتقاضى مرتباً ، وإما ان يكون له مرتب وفي هذه حالة
قد يقال له السكرتير الكاتب . وقد يقال له الكاتب فقط .

١٧٩ - السكرتير مسئول عن كل أعمال الجمعية مباشرة أو بصرياً غير مباشر .

١٨٠ - فهو الأمين على لسجلات والملفات والمحفوظات وجميع ممتلكات الجمعية وأثاثها وأدواتها - وقد يستعين بأشخاص من أعضاء الجمعية أو مستخدمين مثل الكتاب وأمين المخزن ؛ وتحدد مسؤولية هؤلاء اللوائح .

١٨١ - قد يسمح السكرتير للأعضاء بالاطلاع على السجلات في الأوقات المعقولة ، وإن لم يسمح فليعزى أن يرفع الأمر للجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة أو للجمعية فيعمل باللوائح أو تسن سابقة بالقبول أو بالرفض .

١٨٢ - يقدم السكرتير الأوراق والملفات والمعلومات التي يطلبها رؤساء لجان الاختصاص أو سكرتيرها .

١٨٣ - يحتفظ السكرتير بملف فيه دستور الجمعية واللوائح والقوانين والقرارات المستديمة الأوامر للرجوع اليه عند اللزوم - ويستحسن أن يترك في تدوين هذه هامشاً لكتابة الملاحظات والتعديلات التي تطرأ في المستقبل مبيناً رقم المحضر والتاريخ .

١٨٤ - يحتفظ السكرتير كشفاً بأسماء اللجان المختلفة من مستديمة وخاصة وبأعمالها التاريخ المحدد لتقديم تلك الأعمال للجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة أو للجمعية .

١٨٥ - وإذا كان للجمعية ممثلون أو مندوبون في جمعية أخرى أو هيئة أخرى فيحفظ كشافاً بأسماءهم ويطالهم بتقارير يرفعونها في موعد محدود لتقديمها للجنة التنفيذية أو للجمعية .

١٨٦ - على السكرتير أن يختم بختم الجمعية ويضع ابتاريخ على كل ما يصل إلى الجمعية من مكاتبات وتقارير ، وأن يدون عليها في وقته ما رأته الجمعية عمله ، ثم يحفظ كل شيء في المكان المعد له بعد إجراء اللازم من رد وخلافه .

١٨٧ - على السكرتير أن يقدم ما يجب تقديمه للاجتماع حتى لا تتعطل أعمال اللجنة أو الجمعية .

١٨٨ - ويجب أن يكون له ملف لكل لجنة فيه ما يخصها يضعه على مقربة منه ، ويستعين به لسرعة البت أثناء الاجتماع ثم يرد كل شيء إلى محله ضمن المحفوظات .

١٨٩ - وإذا دعت الحال لعمل شيء في الفترات بين اجتماعات اللجنة يقوم به في حدود قوانين الجمعية وفي حدود سياستها العامة - ويستطيع في حالات الشك أو الضرورة ان يستعين بالرئيس او بباقي افراد المكتب ويعمل بمشورتهم ، ويقدم ذلك للجنة في اجتماعها الثاني وإذا لم يتفقوا في عمل يدعوا للاستعجال يوجه الدعوة للجنة للاجتماع مستعجل .

١٩٠ - وفي بعض الحالات بلجا السكرتير لأخذ رأي الأعضاء او رأي أغلبية منهم بواسطة نشرة ترسل لهم .

١٩١ - يجب تجنب مش هذا لإجراء فهو لا يوصل لمعرفة الرأي الممحص المبني على مداولات وإقناع وإقناع .

١٩٢ . على السكرتير أن يجب على كل المكاتبات والاسئلة بعد قرار اللجنة او الجمعية .

١٩٣ - يتولى السكرتير لشؤون الكتابية بنفسه ، أو يستعين بمساعد او مساعدين من الأعضاء أو مستخدمين حسب مقتضيات قرارات الجمعية او اللجنة .

١٩٤ - يوقع السكرتير على لأعمال الداخلية وعلى بعض الأعمال المتصلة بهيئات اخرى إدارى الرئيس ذلك أو قررت اللوائح ذلك

١٩٥ . يحفظ لسكرتير سجلا بالعضوية مدعماً بأي نظام آخر يسهل معرفة موقف العضو من حيث تسديد الاشتراكات وخلافه

١٩٦ - يبذل السكرتير جهده في معرفة أعضاء الجمعية وفي ترغيبهم فيها .

١٩٧ - يقدم السكرتير للجنة او الجمعية طلبات

الالتحاق بالعضوية لمستوفية لشروط المطلوبة - كما أنه يقدم الاستقالات التي تصل إليه من لعضوية أو من وظائفها .

١٩٨ يعد السكرتير متعاوناً مع الرئيس في جدول الأعمال للجلسات والاجتماعات ، ويرسل صررته أو ملخصه للاعضاء المختصين مع صورة إعلانهم بالاجتماع .

١٩٩ يجلس السكرتير في لاجتماع يجانب الرئيس وإذا حان وقت الاجتماع ولم يحضر الرئيس يفتح لسكرتير الاجتماع إذ م يكن هناك نائب رئيس أو شخص آخر حددته اللائحة ، ويستمر هو في رئاسة الاجتماع أو حين انتخاب رئيس مؤقت .

٢٠٠ يدون السكرتير محضراً للاجتماع مبيناً فيه ما عمل وقرر وليس ما قيل ، إلا إذا كان المطلوب النشر - ويحذر السكرتير تدوين انتقاد في صالح أو ضد ما قيل أو عمل ، ويحذر تدوين أي تعليق من عنده في محضر الاجتماع .

٢٠١ يوقع السكرتير على المحضر ، وبعد تلاوته وتصحيحه يوقع عليه الرئيس أيضاً دلالة على عتماد لاجتماع له

٢٠٢ - في بعض الجمعيات يدون السكرتير ملاحظات ونقطاً أثناء الاجتماع ليكتب منها لمحضر فيه بعد .

٢٠٣ - يبلغ السكرتير القرارات للمختصين من تعيين

لحان أو ملء وظائف أو قبول عضوية . ويمدّم بما يلزم لهم
من معلومات وأدوات وخلافه .

٢٠٤ - يخبر الهيئات المختصة بالتغييرات التي تحصل في
مكتب اللجنة أو في اللجنة نفسها تمثيلاً مع قوانين الجمعية
وسابقتها .

٢٠٥ - يعتمد السكرتير أوراق الصرف (الفواتير)
ويوقع مع أمين الصندوق والرئيس أو مع أحدهما أو مع
غيرهم على شيكات الجمعية لسحب المطلوب من البنك الذي
تتعامل معه الجمعية .

٢٠٦ - يخبر البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالتغييرات
التي تحصل في الموظفين المتصلين من الجمعية بالبنك لتغيير صور
التوقيع - وعلى لرئيس أن يعتمد التوقيع الجديد وأي تغيير
يحصل فيها يختص بالتوقيع على الشيكات .

٢٠٧ - يعد السكرتير تقرير دورة الجمعية ، ويستعين
في ذلك باللجان المختلفة لإبداء وجهات نظرهم ومعلوماتهم .

٢٠٨ - تبين اللوائح أية أعمال أخرى للسكرتير .

٢٠٩ - إذ غاب السكرتير يحل محله نائب السكرتير
وإذا لم يكن له نائب فأصغر لأعضاء سباً أو من تنتخبه
الجمعية .

أمين الصندوق

٢١٠ - أمين الصندوق هو الشخص المسؤول عن حفظ مالية الجمعية .

٢١١ - تختلف واجبات أمين الصندوق باختلاف الجمعيات - وقد توزع هذه الواجبات بينه وبين مساعد له هو محاسب أمين الجمعية أو مساعد أمين الصندوق .

٢١٢ - وتنعصر واجبات أمين الصندوق في النقاط الرئيسية الآتية :

١ إعداد الميزانية لمالية الجمعية في بداية السنة المالية أو الدورة .

٢ - استلام نفود الجمعية التي ترد من ابوابها المختلفة .

٣ - تسديد انقواتير اعتمدة في حدود الميزانية .

٤ - تقديم حساب ختامي مراجع للجمعية في نهاية السنة المالية أو الدورة .

واجبات أمين الصندوق :

٢١٣ - أن يتعاون مع مكتب الجمعية في وضع ميزانية

للسير عقنضاها ، والميزانية في أبسط صورها عبارة عن حصر
لأبواب الدخل من رسوم دخول واشتراكات واكتسابات
وتبرعات وفوائد استثمار وما ينتظر أن يأتي منها بمجهود
الجمعية ، ثم حصر أبواب الصرف وتخصيص مبلغ من المنظور
جمعه لكن منها - توضع الميزانية في بداية العام على ضوء
دراسة الماضي واحتمالات المستقبل .

٢١٤ - وتعمل الجمعية على تحقيقها بصرفها : الدخل
والصرف .

٢١٥ - يقتضي وضع الميزانية ومراعاتها أن تحفظ
حسابات منظمة بالطرق المتبعة ، ليستطيع أمين الصندوق أو
مساعداه توضيح الموقف المالي في الجمعية للجنة أو للمجلس إذا
طلب منه ذلك بناء على رغبة أو بمقتضى اللائحة .

٢١٦ - يستلم أمين الصندوق وحده كل المبالغ الواردة
للجمعية ، وفي غيابه يقوم بذلك لشخص الذي تعينه اللائحة
أو تختاره للجنة تنفيذية أو المجلس .

٢١٧ - توضح اللائحة أو الأوامر المستدعية المواعيد
الملائمة للاستلام والدفع ، ليقيد بها أمين الصندوق أو من
ينوب عنه وليتقيد بها الأعضاء .

٢١٨ - يعطي أمين الصندوق إيصالاً من بصالات

الجمعية عن كل مبلغ يصل إليه في وقته

٢١٩ - يُورّد أمين الصندوق كل مبلغ الجمعية التي
ترد إليه للسك الذي تتعامل معه الجمعية في نفس اليوم أو في
ليوم التالي أو في ميعاد تحدده اللائحة أو تقرره اللجنة . على
أن تحفظ المبالغ الواردة في خزانة الجمعية إذا لم يكن استورده
في نفس اليوم .

٢٢٠ - يوضع في يد أمين الصندوق مبلغ مناسب تحدده
اللائحة تدفع منه لمبالغ الصغيرة ويسمى « النثرية » .

٢٢١ - تسحب النثرية من البنك من حساب الجمعية .

٢٢٢ - يوقع على الشيكات أمين الصندوق والسكرتير
أو الرئيس أو هما معاً أو من تعينه اللائحة .

٢٢٣ - يجري تسديد المطلوب من الجمعية بشيكات إلا
المبالغ الصغيرة فيمكن دفعها من النثرية إذ تحملت ذلك .

٢٢٤ - يعتمد الفواتير قبل تسديدها من تسلّم الشيء أو
ما أمر بعمله مع السكرتير أو رئيس أو من تعينه اللائحة .

٢٢٥ - يعمل أمين الصندوق متعاوناً مع المكتب
وأعضاء الجمعية على تنمية مواردها .

٢٢٦ - يعمل أمين الصندوق متعاوناً مع السكرتير في
تنبيه الأعضاء لدفع المتأخرات من اشتراكاتهم ، وأية مبالغ
أخرى مستحقة عليهم .

٢٢٧ - ويعملان أيضاً للتدبير على مستثمري موارد الجمعية لدفع المستحق عليهم .

٢٢٨ - تصرف أموال الجمعية فيما تقررره الجمعية أو لجنتها التنفيذية أو فيما تحدده اللائحة أو لدستور .

٢٢٩ - يوافق على دفع المبالغ الصغيرة من يعتمد الفاتورة ، أما المبالغ الكبيرة فتدفع بموافقة اللجنة أو الجمعية حسب ما تبينه اللائحة .

٢٣٠ - يلتفت من بيده الحسابات نظر اللجنة الى أي تجاوز يتوقع حصوله في أي بند من بنود الميزانية .

٢٣١ - يعين أمين الصندوق متعاوناً مع السكرتير على نشر بيان عن كل مبلغ جمعه و صرفته الجمعية في حفلات خيرية أو خلافه ، ففي ذلك إقناع للأعضاء وإرضاء للجمهور إذا كان متصلاً بذلك

٢٣٢ - لا يُسكَّم أمين الصندوق أو مساعده ولا يستلم حسابات إلا وهو مقتنع بصحتها .

٢٣٣ - يستحسن أن يعرض على الجمعية أو على لجنتها حساب ربعي أو نصفي « عن ربع سنة أو نصف سنة » لتكون على بيّنة من أمر الموقف المالي .

٢٣٤ - يعد أمين الصندوق أو مساعدده حساباً ختيمياً
للسنة المالية أو لدورة .

٢٣٥ - لا يقدم الحساب الختامي للجمعية إلا مراجعاً
بواسطة مراجعين ، ويرفق بشهادة منهم تثبت صحته أو عدم
صحته ، ويدعم المراجعون شهادتهم بأي تعديلات أو إرشادات
لتتبع في المستقبل إذا رأى ذلك .

٢٣٦ - قد يسمع التقرير الحسابي عن الحساب الختامي
إذا لم تيسر مرجعته لأسباب تذكر ، ولكن لا يعتمد نهائياً
إلا بعد ثبوت صحته بالمراجعة .

٢٣٧ - واجب لمراجعة يقضي على مراجعين بالتدقيق
حتى تكون شهادتهم في محلها فتبنى عليها موافقة الاجتماع على
الحساب .

٢٣٨ - موافقة الاجتماع على الحساب لا تخلي المختصين
عن المسؤولية إذ ظهر تروير أو غش في الحسابات في أي وقت
عن أية فترة سبقت .

٢٣٩ - يختلف نظام حفظ الحسابات باختلاف
الجمعيات ، وعلى المسؤولين أن يسأوا أهل الاختصاص في
مسك الدفاتر مسترشدين عن النظم المرعية للعمل بموجبها في
الدفتر والإيصالات

٢٤٠ - قد توزع أعمال أمين الصندوق باللائحة بينه وبين محاسب أو بينه وبين مساعد .

٢٤١ - يقوم أمين الصندوق بأي عمل آخر تحدده اللائحة .

اللجان والمجالس

٢٤٢ - للجنة أو المجلس عبادة عن هيئة من شخص أو أشخاص انتخبوا أو عينوا بواسطة اجتماع أو جمعية ، لينظروا مسألة أو ليمسحوا موضوعاً أو ليعموا عملاً أو لكل هذه معاً .

٢٤٣ واللجان أنواع منها :

- (١) مجلس إدارين لشركة .
- (٢) لجنة الأمناء لمشروع -خيري .
- (٣) اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة لجمعية مداولة .
- (٤) اللجان المستديمة .
- (٥) لجان الاختصاص .
- (٦) لجنة الكل .

مجلس المديرين لشركة :

٢٤٤ - هذا المجلس عبارة عن اللجنة الإدارية للشركة ،
وتنتخبه أو تعينه الجمعية العمومية في اجتماعها الربعي أو
السنوي لدورة تحددها .

٢٤٥ - ويدير المجلس أعمال الشركة بين اجتماعات
الجمعية العمومية بمقتضى قوانينها وفي حدود لوائحها ، وهو
مسؤول لها فيما يصدر عنه من أعمال وتصرفات الشركة .

لجنة تنفيذية من المجلس :

٢٤٦ - وقد ينتخب مجلس المديرين أو يعين لجنة
تنفيذية يعهد اليها بممارسة اختصاصاته وسلطاته بين جلساته .

مكتب المجلس :

٢٤٧ - والمجلس لمديرين مكتب من رئيس ومسكرتير
وأية وظائف أخرى يقتضيها سير العمل وهؤلاء تنتخبهم أو
تعينهم الجمعية العمومية أو المجلس نفسه

سير العمل في المجلس :

٢٤٨ - نظم الاجتماعات تلاحظ في الاجتماع الصغير ،

كما تلاحظ في الاجتماع الكبير بتغيير بسيط تتطلبه مقتضيات الاحوال فمثلاً في مجلس أو لجنة من عشرة أعضاء ، ليس من الضروري أن نقف لعمل اقتراح ، وليس من الضروري أن يقول حضرة الرئيس كلما أردنا الكلام ؛ وليس من الضروري أن يقف لرئيس ليقدم الاقتراح فالرسميات التي تساعد على تأدية العمل في اجتماع كبير قد تمرقده في جلسة صغيرة .

انتهاء مدة المجلس :

٣٤٩ - لا تنتهي مدة جميع أعضاء المجلس في وقت واحد بل تحتفظ المجالس دائماً ببعض الأعضاء وينص بذلك في لوائحها ، وذلك إبقاء للخبرة ومحافظة على وحدة العمل خصوصاً في المؤسسات المتصلة بالجمهور . فتنتهي مدة ثلث الأعضاء وينتخب الاجتماع عدداً مماثلاً ليملأ الامكنة الشاغرة للذين انتهت مدتهم ، ومن غيرهم ممن يرشحون أنفسهم أو يرشحهم غيرهم .

٢٥٠ - وعقب الانتخاب تتغير المناصب من رئاسة وسكرتارية ، وقد تثبت ، وتتغير اللجان الصغيرة وقد لا تتغير .

التقرير السنوي :

٢٥١ نطلب اللائحة من مجلس المديرين أن يتقدم
بتقرير سنوي ، يتضمن سير العمل في الماضي وتوصيات
للمستقبل .

لجنة الامناء لمشروع خيري :

٢٥٢ - هذه هي لجان الجمعيات الخيرية كالملاجيء
و المدارس ، وقد يراعى في تكوينها توفر اعداد لتشكل منه
لجان صغيرة تتولى فروع العمل ، وتتقدم بتقاريرها للجنة
العمومية في اجتماعها الشهري أو الربعي و السنوي .

اعضاء بحكم وظائفهم :

٢٥٣ - تستعين لجان المشاريع الخيرية وغيرها بخبرة
ونفوذ اصحاب المناصب الحكومية أو غير الحكومية ، فتطلب
إليهم أن يقبلوا عضويتها و رياستها ومثل هذه العضوية أو
الرياسة تنتهي بانتهاء المنصب - ويستوي في ا حقوق العضو
المنتخب و المعين مع العضو الذي اختير بحكم وظيفته في هذه
اللجان .

٢٥٤ وقد يكون العضو الذي اختير بحكم وظيفته

عضوً عاملاً في الجمعية ، فيستوي مع باقي الاعضاء في الحقوق
مثل التصويت ، وفي الراحبات مثل دفع الاشتراكات .

مكتب لجنة الامناء :

٢٥٥ — وللجنة الامناء مكتب من رئيس وسكرتير
وأمين صندوق وأية وظائف اخرى يقتضيها سير العمل ،
وهؤلاء تلتخبهم أو تعينهم الجمعية العمومية أو اللجنة نفسها ،
وقد يقوم هذا المكتب باختصاصات اللجنة بين جلساتها إذا
قضت الدوائج بذلك .

سير العمل في لجنة الامناء :

٢٥٦ — أما سير العمل في لجنة الامناء فمثل سيره في
مجلس المديرين .

انتهاء مدة اللجنة :

٢٥٧ — قد تكون لجنة دورة قتلتي مدتها بانتهائها
وقد لا تكون لها دورة بمقتضى قانونها فتستمر .

التقرير السنوي :

٢٥٨ — قد تكون للمشروع جمعية عمومية سنوية

تعرض عليها لجنة الأمناء تقريرها السنوي وحسابها الختامي .
أما إذا لم تكن للمشروع جمعية عمومية ، فتتشر اللجنة
تقريرها وحسابها لمن يهمه الأمر من الجمهور .

اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة :

٢٥٩ - هذه هي لجنة جمعية امسودة - تلتخب لدورة
يحددها القانون ويعمل بمقتضاء أثناء الدورة ، ثم تتجدد كلها
في الانتخاب أو يبقى بعضها كما يحصل في مجلس مديري شركة .
٢٦٠ - وتعمل اللجنة بمقتضى قانون يحدد سلطاتها
ويبين اختصاصها ، وتتعقد جلسات أسبوعية لعملها . وتدعو
الهيئة أو الجمعية في المواعيد المنصوص عنها في القانون للنظر
وما تعرضه عليها من أعمال .

مكتب اللجنة :

٢٦١ لهذه اللجنة مكتب من رئيس وسكرتير وأمين
صندوق وأية وظائف أخرى يقتضيها سير العمل وهؤلاء
تنتخبهم اللجنة أو الجمعية العمومية .

سير العمل في اللجنة :

٢٦٢ - يسير العمل في اللجنة كما يسير في مجلس المديرين

انتهاء مدة اللجنة :

٢٦٣ - تنتهي مدة اللجنة بانتهاء الدورة التي يحددها القانون وبالطريقة التي ينص عنها فيه ، فتتقدم اللجنة بتقرير عن أعمالها وحسابها لاجتماع الجمعية .

٢٦٤ - اللجان المستديرة - جان الاختصاص - لجان الكل .

تختص الأعمال في جمعيات المداولة بواسطة لجان ، وهذه اللجان أنواع - منها اللجان المستديرة ، ولجان الاختصاص ، ولجان الكل .

اللجنة المستديرة :

٢٦٥ - هي لجنة تعين أو تنتخب لزم محدود - لدورة أو لسنة - تنتهي بانتهائه .

لجنة الاختصاص :

٢٦٦ - هي لجنة تعين أو تنتخب لفرض خاص تنتهي بانتهائه .

لجنة الكل :

٢٦٧ - لجنة تتكون من كل اللجنة التنفيذية ، أو من

كل الهيئة ، أو من كل الجمعية ، فبها تكون اللجنة التنفيذية
محتمة أو لمجلس أو هيئة أو جمعية ، ترى أنها قد تقرب
وجهات النظر المتشعبة إذا بحثت مسألة ما عن صريق بحث
الجان فينصرط عقدها وتكون من نفسها في الحال لجنة تسمى
لجنة الكل أو اللجنة العمومية أو لجنة لعموم . ويرأس هذه
اللجنة في اجتماعها نائب الرئيس إشعاراً بأن الاجتماع ليس
بالاجتماع للجنة ذاتها أو هيئة نفسها ، أو يرأسها من ينتخبه
الاجتماع لهذا الغرض . وقد يستمر الرئيس في الرئاسة . وبعد
فراغ لجنة الكل من بحثها أو بعد انتهاء الزمن الذي حددته
لها اللجنة التنفيذية أو الهيئة ، ينصرف عقدها وتعود في الحال
وتعقد نفسها بشكل لجنة تنفيذية أو مجلس إدارة أو هيئة أو
جمعية برئاسة الرئيس كالمعتاد للاستمرار في بحث ما أحيل إلى
لجنة الكل أو للست فيه .

رياسة اللجان :

٢٦٨ ولا بد من تعيين رئيس لكل لجنة . وإن لم
يعين فالمدكور أولاً يكون الرئيس ، وفي غيابه يكون
الرئيس الذي يليه في قائمة أسماء اللجنة إلى أن تعين اللجنة
نفسها رئيساً لها .

٢٦٩ تعمل لجان الاختصاص أحياناً بدون رئيس

لأقصر مدتها أو لضيق نطاق عملها .

مهمة اللجان :

٢٧٠ - يتصل سكرتير الجمعية برئيس اللجنة ويخبره بانتخابها أو بتعيينها وبأسماء الأعضاء وبهمة اللجنة ومدتها ، ويزود اللجنة بالتعليمات التي ترغب الجمعية في أن تبلغ إليها ، ويمدّها بما تطلبه من بيانات وملفات وسجلات ومراجع لتمكّن من تأدية عملها .

سكرتير اللجنة :

٢٧١ - يقوم الرئيس بأعمال السكرتير في اللجان الصغيرة ، أما في اللجان المستديرة فيعين سكرتير يقوم بتدوين المحاضر ويحفظ ما يزم من أوراق وملفات .
أعضاء الجمعية وجلسات اللجان :

٢٧٢ لأعضاء الجمعية أن يحضروا جلسات اللجان لتقديم مشورتهم وتوضيح وجهة نظرهم ، وذلك بناء على طلبهم وموافقة اللجنة أو طلب اللجنة وموافقتهم . ولهم أن يشتركوا في البحث وعليهم أن ينسحبوا أثناء أخذ الأصوات .

القوانين التي تسير بها اللجان :

٢٧٣ - قوانين الجمعية تنطبق على لجانها - غير أنه في اللجنة القليلة العدد لا يقف المتكلم ، وفرص الكلام غير محدودة ، ولا يسمح في اللجان باستعمال اقتراح إقفال باب النقاش ، ولا تلجأ اللجان لأخذ الأصوات إلا نادراً ، وذلك إذ لم يتضح للرئيس في جلاء الاتجاه الغالب .

كلام الرئيس في اللجان :

٣٧٤ - لا يقتصر عمل الرئيس في اللجان على إدارة الجلسة فقط ، بل له أن يشترك في النقاش بأكبر قسط لإلمامه بأطراف الموضوع وبأعمال اللجنة .

دراسة اللجنة :

٢٧٥ - قد يرسل موضوع للدرس فتدرسه اللجنة وتقدم بتقرير يتضمن توصيتها عنه .

٢٧٦ - واللجنة لا تثقيد في درسها ، فقد ترى التعديل بالحذف أو بالإضافة أو هما معاً . وقد ترى الإبدال بموضوع آخر .

تقرير اللجنة :

٢٧٧ - تطلب اللجنة من رئيسها او الشخص الذي يقدم التقرير الى الجمعية ويسمى المقرر ، ان يصوغ ما دار في أبحاثها في شكل تقرير وبعد إعداده تقرأه اللجنة أولاً قراءة أولى ، ثم تناوله بالبحث ببدأ سداً أو فقرة فقرة ، وبعد كل فقرة يسأل الرئيس عن التعديلات إذا أراد الأعضاء أن يتقدموا بشيء . فإذا حصل تعديس يبحثه الحاضرون أولاً ، ثم تؤخذ موافقتهم عليه دون التعرض للموافقة على الفقرة نفسها التي ترجأ للقراءة الأخيرة ، وبعد الفراغ من فقرات التقرير يقرأه كله حتى يتبين انسجامه وتناسقه ، وقد يتعرض التقرير في هذه القراءة ايضاً للتعديل بالحذف او لاضافة أو التقديم أو التأخير . أما مقدمة التقرير فتقرأ أخيراً لتتمشى مع وضع التقرير لنهائي .

٢٧٨ - وعندما يصير التقرير في لوضع الذي يناسب رأي أغلبية اللجنة يوافقون عليه ، ويطلبون من الرئيس أو من عضو آخر أن يكون مقررأ له أمام الجمعية .

التوصيات :

٢٧٩ - ينتهي التقرير عادة بتوصيات تتضمن ما تنتظره اللجنة وما تطلب من الجمعية العمل به .

الاقتراح والموافقة على التقرير .

٢٨٠ - وتختتم اللجنة توصياتها باقتراح تطلب فيه أن يوافق الاجتماع على تلك التوصيات أو على ما جاء بالتقرير .

كتابة التقرير ،

٢٨١ - عندما توافق اللجنة على التقرير تعد منه صورة لترفعها لجهة الاختصاص (للجنة التنفيذية أو الجمعية) ويبدأ التقرير بعبارة كهذه :

تشرف لجننتكم التي طلبتم منها بتاريخ تقديم تقرير عن أن تتقدم بالآتي .
ويختتم التقرير بعبارة كهذه :
يقدم بكل احترام .

التوقيع على التقرير ،

٢٨٢ - إذا كان التقرير ذا أهمية فإن جميع أعضاء اللجنة يوقعون عليه ، وإذا لم يكن كذلك فيوقع عليه الرئيس أو السكرتير أو المقرر إذا كان غير هذين - وعند توقيع الجميع فليعضهم ان يصحب توقيعهم بملاحظات خاصة له إذ رأى ذلك .

اللجان الفرعية :

٢٨٣ - للجنة أن تعين لجنة فرعية لتساعدها في عمل شيء أو بحث موضوع تتقدم بنتيجته إليها ، وقد تعين اللجنة الفرعية أو تنتخب من أفراد اللجنة نفسها أو منهم ومن غيرهم ، أو من غيرهم وهذا يتوقف على عمل تلك اللجنة .

٢٨٤ - وقد تعطى اللجنة الفرعية السلطة لتستعين بمن ترى ، أو تعمل ما ترى لإنجاز مهمتها .
تقرير اللجنة :

٢٨٥ - هو ما يتفق عليه أغلبية الأعضاء مجتمعين اجتماعاً قانونياً بعد إعلان كافي حصره نصاب عددي قانوني - والاجتماع يكون بدعوة من الرئيس أو السكرتير أو بعدد من الاعضاء تحدده اللوائح .

٢٨٦ - أما إذا كان الاجتماع غير ممكن ، فقد يشمل ما يوافق عليه كل عضو من الأعضاء ، أو يشمل رأي كل عضو

تقرير الاقلية :

٢٨٧ - قد تنقسم اللجنة إلى أغلبية وأقلية في الموافقة على التقرير - وللأقلية في هذه الحالة أن تتقدم بتقرير خاص تضمنه آراءه إذا أردت ذلك .

تقديم تقرير الاقلية :

٢٨٨ - يقدم تقرير الأقلية بعد الفراغ من سماع تقرير اللجنة ، على أن يسمح الرئيس بذلك أو يجري تقديمه بموافقة عامة ، أو باقتراح توافق عليه الأغلبية .

مسير تقرير الاقلية :

٢٨٩ - قد يرى الاجتماع الأخذ بتقرير الأقلية بدلا عن تقرير اللجنة ، وقد يرى الاكتفاء بتلاوته ، وقد يرى لأخذ ببعضه وترك البعض الآخر .

انتهاء اللجنة :

٢٩٠ - تنتهي اللجنة بانتهاء عملها الذي أسند إليها ، أو بتقديم التقرير الذي طلب منها .
٢٩١ - وتنتهي أيضاً باخلاؤها من عملها بإلغائه أو بسحبه ، وإسناده الى لجنة أخرى أو بطرح مسألة اشقة .

اللجان المستديمة ايضاً :

٢٩٢ - اللجان المستديمة انواع منها التنفيذية ، والادارية ، والمركزية ، والرئيسية ، وقد تسمى مجلس إدارة أو مجلس مديرين .

انتخبها او تعيينها :

٢٩٣ - يفتخها الاجتماع السنوي العام ، او يفتخب بعضها ويعين لبعض الآخر ، و يترك لهم ملء خاناتهم بطريق الانتخاب او استعين من أعضاء الجمعية أو من غيرهم - فقد يكون في لجن الهيئات اخيرة أعضاء بحكم وطائفيهم أو مناصبهم ، كما مور الجهة أو طبيبها أو حاكمها ، لاستغلال نفوذهم ولو لم يكونوا أعضاء في الجمعية .

وظائف اللجنة :

٢٩٤ - وبعد ان يتم انتخابها او تعيينها تجتمع لتوزيع وظائف مكتبها بالاقتراع (التصويت بالورقة) السري أو الترشيح العلني أو التعيين أو خلاف ذلك .

٢٩٥ - والوظائف هي الرئيس ونائب رئيس أو الوكيل والسكرتير ومساعدته وأمين الصندوق والمحاسب وأية وظيفة أخرى يستنزمها العمل .

مدة بقاء المكتب :

٢٩٦ - مدة بقاء لمكتب هي لدوره ، وقد تكون ربعية أو نصفية أو سنوية أو لأكثر من ذلك .

مهمة اللجنة المستديمة :

٢٩٧ - نشتغل اللجنة فيما يسد لها من أعمال بواسطة الجمعية في اجتماعها او في دستورها ولو نحتها .

لجان الاختصاص أيضاً :

٢٩٨ - تعين لغرض مخصوص ويختار لها من تتوفر فيهم الكفاءة لقيام بالعمل ، وتنتهي مدتها بانتهاء عملها ، وإذا اقبل اجتماع عام قبل الفراغ من عملها فلا ينهي مدتها ، إذا كانت معينة من قبل الجمعية نفسها . اما إذا عينها مجلس لإدارة فهي مسئولة له ومدتها ترتبط بمدته ، ويجب ان تقدم في هذه الحال كل اوراقها ودفاترها للسكترير في الوقت المناسب ، تتمكن اللجنة التنفيذية او المجلس من تقديم تقرير عن الأعمال المنتهية وغير المنتهية .

متى نستعين باللجان :

٢٩٩ - نستعين باللجان عندما تكون الأعمال كثيرة ، فإسنادها الى لجان خاصة يساعد على انجازها . اما إذا كانت الأعمال قليلة فلا تعين لجان .

من تعين اللجان :

٣٠٠ - تعين اللجنة المطلوب منها عمل شيء مخصوص

من الأعضاء الذين تتوفر فيهم الغيرة على العمل . وإذا لم يكن العضو متحمساً للعمل ، عليه أن يستقيل حتى لا يعرقل عمل الآخرين .

٣٠١ - واللجنة اما منتخبة لتعمل عملاً ، او لتبحث وتقدم بتقرير - فالأولى ينبغي أن تكون قليلة العدد متجانسة الميول حمة التحمس للعمل - أما لجان البحث فيجب أن تكون كبيرة وأن تمثل فيها وجهات النظر المختلفة ، ليأتي بحثها وافياً شاملاً لوجهات النظر المتعددة .

تقديم التقرير :

٣٠٢ - تفسح القوانين في جدول الأعمال مكاناً لسماع تقارير اللجان ، فعندما يحين الوقت يطلب الرئيس أولاً سماع تقارير لجان الاختصاص واحدة واحدة بحسب تاريخ تعيينهم أو بحسب أهمية موضوعاتهم ، وله أن يتخذ النظام الذي يراه مناسباً لسير الأعمال . وثانياً يطلب تقارير اللجان المستديمة بحسب الترتيب الذي يراه .

٣٠٣ - يطلب رئيس الاجتماع ، مقرر اللجنة - وهو رئيسها أو سكرتيرها أو عضو آخر منها - ويتقدم المقرر ويخاطب الرئيس بالعرف المتبع فيأذن الرئيس للمقرر بالابتداء

في تلاوة التقرير .

٣٠٤ - إذا لم يكن للتقرير مكان في جدول الأعمال ،
فإن المقرر ينتهز الفرصة التي تحين عندما لم يكن أمام الاجتماع
عمل فيقف طالباً لإذن من الرئيس لإلقاء التقرير الذي فرغت
منه لحنته عن ...

٣٠٥ - يلاحظ الرئيس رغبة الاجتماع التي يشعر بها
أكثر من غيره ، فإذا كانت هناك موافقة عامة يسمح بإلقاء
التقرير أو يأخذ رأي الحاضرين على الموافقة على سماعه ، فإذا
وافقت الأغلبية يتلى ، وإذا لم توافق الأغلبية قد يحدد له
ميعاد لسماعه .

التقارير المنتهية وغير المنتهية :

٣٠٦ - والتقارير التي تقدم للجمعية إما منتهية أو غير
منتهية ، فإذا كانت منتهية توضع حداً لتفكير اللجنة المستديرة
في ذلك الموضوع ، وتنتهي تكوين اللجنة إذا كانت لجنة
اختصاص .

٣٠٧ - أما إذا كانت التقارير غير منتهية ، فإنها تدل
على مدى تقدم لعمل لدى اللجنة . والتقارير الغير منتهية لا
تنتهي مهمة اللجنة ولا مدتها . إلا إذا أرادت الجمعية غير

ذلك . وعليها في هذه لحالة أن تسند العمل إلى لجنة أخرى
تتخبطها أو تعينها .

متى يسمع تقرير لاقلية .

٣٠٨ - يسمع تقرير الأقلية بعد تقرير اللجنة مباشرة
وقد يشير إليه المقرر في نهاية تقريره إنصافاً .

٣٠٩ - ويُسَمع عادة كرأي للمعلومية لا كتقرير للعمل
به ، إلا إذا رأى الاجتماع بموافقة عامة أو باقتراح أن تحل
توصيات الأقلية محل توصيات لأغلبية ، وإذا لم ير الاجتماع
ذلك فيسمع التقرير كرأي ليم الاجتماع بالآراء المختلفة في
الموضوع .

الموافقة على التقرير .

٣١٠ - التقارير من حيث الموافقة عليها ثلاثة أنواع .

٣١١ - (١) تقرير يُقصد به الأخبار عن رأي أو
مسألة للمعلومية الجمعية يقدمه المقرر ولا يختتمه باقتراح بموافقة
عليه .

ويستحسن أن يتقدم في هذه الحال باقتراح الموافقة غير
المقرر ، فإذا مرّ الاقتراح يصبح لرأي الموافق عليه رأياً

الجمعية بعد ن كان رأياً للجنة .

٣١٢ - و تقرير أمين الصندوق او المحاسب من هذا
لنوع لأول ، بدلي به المقرر ولا يطلب هو الموافقة عليه بل
يتقدم غيره باقتراح الموافقة ، ومرور الاقتراح يكسب التقرير
تأييداً وقوة ، لكن هذه الموافقة ، لا تحل امين الصندوق من
المسئولية إلا إذا كانت الحساب مسعما بتقرير صحته
من المراجعين .

٣١٣ - ومن هذ النوع أيضاً التقارير غير المنتهية والتي
يقصد منها توضيح مدى سير العمل - وهذه تتلى للمعمومية ،
وقد يقترح عضو غير المقرر الموافقة عليها . والموافقة عليها
علامة رضا الجمعية على تقدم العمل لدى اللجنة .

٣١٤ - (ب) أما النوع الثاني فالتقرير عن موضوع
بحثته اللجنة وتتقدم فيه بتوصيات أو قرارات . وفي هذه
الحالة توضع التوصيات أو القرارات في آخر التقرير زيرة على
ورودها في فقراته لمختلفة التي قد ترد فيها . وتتبع هذه
التوصيات أو القرارات باقتراح بالموافقة عليها ، ويتقدم بهذا
الاقتراح المقرر نفسه .

٣١٥ اما النوع الثالث فتقرير اللجنة عن قرار
مصحوب بتعديلات ، أو غير مصحوب بها طيب إليها

٣١٦ - وتوصيات اللجنة في هذه الحالة قد تكون
الموافقة على القرار ، فيقدم الرئيس التعديلات لموافقة - إذا
كانت هناك تعديلات - وبعد الموافقة أو عدمها ينتقل
للقرار نفسه ويأخذ عليه الرأي .

٣١٧ - أما إذ كانت توصيات اللجنة بعدم لموافقة
على القرار فيقدم الرئيس ذلك للاجتماع لأخذ الرأي على عدم
اموافقة على التعديلات أولاً - إن كانت هناك تعديلات - ثم
عدم الموافقة على القرار نفسه .

٣١٨ - وقد تطلب اللجنة تأجيل النظر في القرار
وتعديلاته الى أجل مسمى أو الى أجل غير مسمى ، فيقدم
الرئيس ذلك للاجتماع ، فإن لم يوافق على التأجيل ينظر في
القرار ويبحثه بلبث فيه .

٣١٩ - وقد توفق اللجنة على القرار والتعديلات
وتصحبها بتعديل أو تعديلات أخرى - فيقدم الرئيس كل
تعديل من تعديلات اللجنة مع جزء القرار المراد تعديله
ليكون الاجتماع على بينة من أمره فيوافق أو لا يوافق بعد
النقاش وأخذ الرأي . ثم ينتقل البحث للتعديل التالي وهكذا
الى ان يفرغ الاجتماع من نظر كل التعديلات ، فيقدم لرئيس

التقرير المعدل جملة واحدة ويفتحه للنقاش والتعديل بالتقديم والتأخير والحذف والإضافة . وفي هذه الاثناء تقبل تعديلات الاجتماع على تعديلات اللجنة ، ثم يقبل الرئيس تعديلات الاجتماع على كل التقرير ، وبعد الفراغ منها يأخذ الأصوات على لموافقة على التقرير المعدل .

لجنة الكل أو لجنة العموم :

٣٣٠ - تلجأ اللجنة التنفيذية أو المجلس أو الهيئة أو الجمعية ، لتكوين لجنة الكل إذا رأت أنها تبحث موضوعاً ليس بواضح المعالم ولا بمحدد ، وأن للكلام فيه لا بد أن يتشعب ليشارك كل الأعضاء في التوضيح والتحديد .

٣٣١ - وقد يتعلق موضوع البحث بمستندات وأوراق لا ترى اللجنة التنفيذية أو الجمعية أن تعهد بها للجنة اختصاص ربما تكشف سريتها ، لذا تشكل من نفسها لجنة كل لتنظرها وتحدد وجهة النظر فيها .

٣٣٢ - وأحياناً يشتد النقاش ويحمى وطيسه في مسألة أمام اللجنة التنفيذية أو الهيئة أو الجمعية ، ويحتد كل عضو في إقناع آخر ويتحمس كل للكلام - في هذه الحالة يستحسن ان يُرفع الاجتماع وتشكل لجنة من العكس ، ففيها لا يتقيد

المشكلون برسميات النظم الى حد ما ، وربما دعا هذا لتقريب
وجهات النظر ليصل الاجتماع حتماً بنعقد الى قرار سريع .

طريقة تكوين لجنة الكل :

٣٢٣ - يتقدم أحد لاعضاء باقتراح برفع الاجتماع لمدة
من لزم يحددها لتتكون لجنة من الكل لبحث موضوع يحدده
أيضاً ، وتتقدم بملاحظاتهما للاجتماع وقتها ينتظم ، فإذا تبي
الاقتراح ووافقت عليه الأغلبية ، يرفع الاجتماع وتكون
لجنة الكل .

٣٢٤ وقد يأتي لاقتراح من لرئيس فإذا صادف
موافقة عامة تتكون اللجنة .

مكتب لجنة الكل :

٤٢٥ - يرأس لجنة الكل نائب الرئيس أو من يختاره
الاجتماع ، ويشغل كرسي السكرتير من يختاره الاجتماع لذلك ،
ولا يدون السكرتير محصراً لجلسة الكل ، ولكنه يدون
الملاحظات التي يتكون منها تقرير لجنة الكل .

سير العمل في لجنة الكل :

٣٢٦ - يجري العمل في هذه اللجنة كما يجري في كل

اللجان ، وذلك بأن تعطى الفرصة للمعصو بمتكلم بغير تحديد في عدد مرات الكلام او رسمه ، الا اذا كان هناك متكلمون لم يسبق لهم ان تكلموا فيفضلون ، وليس للجنة الكل ان يغير أصل الموضوع لذي من أجله شكلت ولكنها تستطيع تعديله تعديلاً قانونياً .

٣٢٧ - وعندما ترفع جلسة لجنة الكل فانتهاه زمنها أو باقتراح توافق عليه الأغلبية ، يفتطم أجتاع اللجنة التنفيذية أو المجلس أو الهيئة أو الجمعية ، ويطلب الرئيس من رئيس لجنة الكل أو من سكرتيرها أن يتقدم بتقريرها للاجتاع .

٣٢٨ - يتقدم رئيس لجنة الكل أو سكرتيرها بتقريره فيستأذن الرئيس ويدي به .

٣٢٩ - فاذا لم تصل لجنة الكل إلى نتيجة ، يوضح رئيسها ذلك ثم يفتح رئيس لاجتاع الموضوع للنقاش والتقرير .

٣٣٠ - واذا وافقت لجنة الكل على موضوع ما ، يدي به رئيسها ويقدم ذلك رئيس الاجتاع للنقاش والتقرير .

٣٣١ - واذا تقدم رئيس لجنة الكل بتوصيات أو تعديلات يقدمها رئيس الاجتاع بالطرق المنبممة في تقديم التقرير .

الدورة

دورة الجمعية :

٣٣٢ هي الفترة الكائنة بين انتخابين لمجنتها التنفيذية أو لمجلس إدارتها سواء أكان لانتخاب جزئياً أو كلياً . وأما الدورة في البرلمان فهي الفترة الكائنة بين انتخابين للمكتب . والمدة في البرلمان هي الفترة الكائنة بين انتخابين للأعضاء .

٣٣٣ و لوحة لزمينة في البرلمان هي لمدة ، وتنقسم إلى دورات كل منها عبارة عن سلسلة اجتماعات وقد تحل بين دورتين دورة غير عادية أو فوق العادة .

٣٣٤ - وأما الوحدة الزمنية في الجمعية ، فهي الدورة وتنقسم إلى حلقات كل منها عبارة عن اجتماع بالنسبة للجمعية ، وعبارة عن جلسة بالنسبة للجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة ، وتأتي الحلقات أو الاجتماعات في مواعيد تحددها الدوائج وبذلك تصبح اعتيادية ، وقد تحل بين الحلقة فوق العادة أي بين الاجتماعين اجتماع فوق العادة ، أو بين الجلستين جلسة فوق العادة . وقد ترفع الحلقة (الاجتماع) وتؤجل إلى

ميعاد آخر قبل الميعاد الاعتيادي للحلقة الثالثة ، فتكون حلقة
مؤجلة أو اجتماعاً مؤجلاً وهو استمرار للسابق لتكملة نفس
جدول الأعمال ، لذلك لا يتأثر في افتتاحه وفي مناقشة
موضوعاته بعدم تكامل النصاب المبدئي ولكنه يتأثر به عند
أخذ الأصوات على تلك الموضوعات .

٣٣٥ فالمدة في البرلمان تقابلها الدورة في الجمعية .
والدورة في البرلمان تقابلها الحلقة أو الاجتماع في الجمعية .
وما يمتنع عمله في نفس الدورة في البرلمان .
يُمتنع عمله في نفس الحلقة أو الاجتماع في الجمعية .

٣٣٦ — ويمتنع في بعض البرلمانات في نفس الدورة تجديد
اقتراح سقط ، أو إعادة النظر في اقتراح أجل الى أجل غير
مسمى أو الفناء قرار تقرر أو بحث موضوع أوقف بحته
باعتراض .

٣٣٧ — كذلك يمتنع في بعض الجمعيات في نفس الحلقة
أو الاجتماع ، تجديد اقتراح سقط أو إعادة النظر في اقتراح
أجل الى أجل غير مسمى أو الفناء قرار تقرر ، أو بحث
موضوع أوقف بحته باعتراض .

٣٣٨ — ولتقارب الحلقات أو الاجتماعات سواء أكان
في اجتماعات الجمعية أم في جلسات اللجنة ، تنص اللوائح على
أن تجديد الاقتراحات وعادة النظر في اقتراح مؤجل الى

أحل غير مسمّى وإلغاء القرارات والرجوع لبحث موضوع
أوقف بحثه باقتراح ، لا تكون إلا في اجتماعات الأشغال ،
وهذه تأتي عادة متباعدة فلا تتعرض إذاً أعمال الجمعية لكثرة
لتغير والتقلبات التي ينعدم معها الاستقرار ، فتفقد الجمعية
ثقة أعضائها وثقة الناس في سدادية قراراتها بل وفي
احترام كيائها .

جدول الأعمال او « الأجنـدة »

تعريف جدول الاعمال :

٣٣٩ - جدول الأعمال عبارة عن قائمة بأعمال توضع
بترتيب مخصوص ، لبحثها الاعضاء في اجتماعهم أو في جلستهم
ويصدروا فيها قراراً .

٣٤٠ - ويجب أن يعرف كل عضو - مقدماً أو حسب
نص اللائحة - الأعمال التي ستبحث في ذلك الاجتماع أو
تلك الجلسة لسببين :

أولاً - ليكون على علم بما سيبحث في الاجتماع أو
الجلسة .

ثانياً - ليعد نفسه للاشتراك في المناقشة حتى لا تكون الآراء مرتجلة والأفكار فطيرة .

تبليغ جدول الاعمال للاعضاء المختصين :

٣٤١ - يرسل جدول الأعمال للمختصين مع الإعلان عن الاجتماع الذي يبين زمانه ومكانه ، أو ينشر معه على لوحة اعلانات الجمعية ، أو في جريدة يعرفها الأعضاء ، أو في أي مكان وبأية طريقة درجت عليها الجمعية .

٣٤٢ - وقد يرسل جدول الأعمال بعد الإعلان عن الاجتماع ، إلى الجمعيات التي يطلب فيها السكرتير من ذلك لإعلان موافقة لأعضاء له بما يريدون درجه في جدول الاعمال من موضوعات .

اعداد جدول الاعمال :

٣٤٣ - يعد السكرتير جدول لأعمال مستعرضاً أعمال الجمعية ومستعيناً بالرئيس وبكل من له اتصال بالأعمال التي ستظهر في ذلك لجدول .

٣٤٤ - في بعض الجمعيات يتصل العضو المهتم بموضوع ما بالسكرتير ويطلب منه أن يدرجه في جدول الأعمال

للاجتماع القادم او لاجتماع قادم يختاره صاحب الموضوع ،
فيلي السكرتير طلبه إذ كانت اللائحة تسمح بذلك ، أو
يسلك السكرتير لطريق القانوني لتلبية ذلك الطلب أو يوجه
العضو له .

٣٤٥ - ويسلك السكرتير لطريق القانوني في الجمعيات
التي يطلب فيها من لأعضاء أن يوافقوه بما يريدون من
موضوعات لدرجه في جدول الأعمال إذا ورد إليه شيء منها
لتلبية لطلبه .

٣٤٦ - مكل جدول الاعمال :

- (١) افتتاح الجلسة أو الاجتماع .
- (٢) تلاوة لمحضر السابق واعتماده .
- (٣) بيان السكرتير عن قرارات وأعمال لمحضر السابق .
- (٤) الخطابات والمكاتبات .
- (٥) أعمال سابقة لم يتم الت فيها .
- (٦) أعمال جديدة .
- (٧) تقارير لجان الاختصاص .
- (٨) تقارير اللجان المستديمة .
- (٩) أعمال أخرى .

(١٠) رفع الجلسة أو الاجتماع .

بيان عن محتويات جدول الاعمال :

(١) الافتتاح :

٣٤٧ - يكون عادة في تمام الميعاد بالصيغة المعروفة ويأتي تحت الافتتاح حصر اسماء الأعضاء بالطرق المتبعة في الجمعية معرفة الحضور ولغياب .

(٢) تلاوة المحضر السابق :

٣٤٨ - في الاجتماعات الكبيرة يقف السكرتير لتلاوة المحضر - والمحضر لا يتلى في الجمعيات التي درجت على طبعه وتوزيعه على الأعضاء ، بل يكتفي بالتوزيع عن التلاوة ، ويسأل الرئيس الأعضاء عن ابداء ملاحظاتهم وتصحيحهم إن كانت هناك ملاحظات او تصحيح - وفي كثير من الجمعيات يؤشر لرئيس على كل تصحيح أو تغيير يعمل في المحضر ، كما أنه يوقع عليه أخيراً عند اعتداده .

٣٤٩ - وعندما يتلى المحضر لا يسمح الرئيس بتوجيه أية مقاطعة .

٣٥٠ درجت بعض الجمعيات على عدم تلاوة المحضر

السابق في الاجتماعات والجلسات التي فوق العادة - ويتلى ذلك المحضر مع محضر الاجتماع أو الجلسة التي فوق العادة في الاجتماع أو الجلسة الاعتيادية التالية .

(٣) بيان السكرتير عن قرارات وأعمال المحضر السابق :

٣٥١ سواء درج هذا البند في جدول الأعمال أو لم يدرج ، يجب على السكرتير أو الرئيس أن يدلي عقب تلاوة المحضر أو الفراغ منها - ببيان عما تم وما لم يتم ، وما نفذ وما لم ينفذ من القرارات ، حتى يكون الاجتماع على بينة من سير العمل - وقد يوجه الأعضاء حينئذ الأسئلة بل والاستجابات إذا دعت الحال .

(٤) الخطابات والمكاتبات :

٣٥٢ - يجب على السكرتير أن يعرض كل الخطابات الواردة للجمعية على اللجنة التنفيذية للجمعية في جلستها بالطرق التي يتفق عليها - فقد يعرضها في شكل تقرير (شفهي) يحتوي على ملخصات لها ، وقد يلخص البعض ويتلو البعض الآخر لأهميته ، وقد تتلى كلها - إذا وجد الوقت لذلك - وفي كل الحالات تشير اللجنة عما يُعمل ، أو

يقترح رئيس أو السكرتير ، وتوافق اللجنة موافقة عامة أو
تؤخذ الأصوات .

٣٥٣ - يبدأ السكرتير تلاوة خطابات الاعتذار عن
عدم الحضور ، ثم الخطابات لأخرى مرتبة حسب أهميتها ،
أو حسب تاريخ ورودها ، وتشير اللجنة بما يُعمل في كل حالة
فيدون القرار في المحضر ويكتب شيء من ذلك مع الخطاب
نفسه أو عليه ، ويمكن السكرتير أو الكاتب من ارد عندما
يحين وقت الرد .

٣٥٤ - وغني عن البيان أن نطالب السكرتير
والرئيس أو المكتب بتلاوة الخطابات قبل الجلسة - اذ سمح
الوقت - لتكوين رأي عنها ولترتيبها وتبويبها بسهولة الاطلاع
عليها ، ثم توزيعها على الملفات الخاصة بها .

٣٥٥ - ويستحسن أن يستثنى من هذا العرص
المكاتبات والخطابات التي ترد مقترنة ببند آخر من جدول
الأعمال في نفس الجلسة إذا اقتضى فجوها ذلك ، أو أن
يشار إليها إشارة عابرة وتترك لدورها ليتناولها لبحث الكافي
حين ذاك .

ملحوظة :

٣٥٦ - هذا لبند من جدول لأعمال يتصل كثيراً

مجلسات اللجان والمجالس والمكاتب ، ويتصل قليلا باجتماعات الجمعيات .

(٥) أعمال سابقة لم يتم البت فيها :

٣٥٧ - يدرك هذا البند في جدول الأعمال إذا كان هناك شيء من الآتي :

١ - أعمال كانت تحت البحث في الاجتماع السابق ولم يبت فيها .

٢ - أعمال كانت ضمن جدول الاجتماع السابق ولم تبحث .

٣ - أعمال مؤجلة لهذه الجلسة .

ودرجها وبحسبها قد يؤدي الى البت فيها والفراغ منها .

(٦) أعمال جديدة :

٣٥٨ - تحت هذا البند تأتي جلسة اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة اقتراحات بمشاريع أو برغبات من أفراد أو جماعات ، وتأتي لاجتماعات الجمعية أعمال اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة من غير التقارير الواردة من لجان مستديمة أو من لجان اختصاص .

(٧) تقارير لجان الاختصاص :

٣٥٩ - تقدم تقارير لجان الاختصاص حسب أهميتها
أو حسب تاريخ ورودها بالطرق القانونية .

(٨) تقارير اللجان المستديمة :

٣٦٠ - تقدم تقرير اللجان المستديمة حسب أهميتها
أو حسب تاريخ ورودها بالطرق القانونية .

(٩) أعمال أخرى :

٣٦١ - تأتي تحت هذا البند أعمال كالأسئلة
والاستفسارات ، ويجب ألا يسمح الرئيس تحت هذا البند
بمناقشة موضوع يستدعي التصويت .

(١٠) - رفع الجلسة أو الاجتماع :

٣٦٢ - يأتي بعد الانتهاء من جدول الأعمال ، أو في
أي وقت يريد الاجتماع ذلك على أن يسلك الطريق القانوني .

مزايا جدول الأعمال :

٣٦٣ - جدول الأعمال المنتظم هو سر نجاح الاجتماع

وإذا أعد اعداداً موففاً كاملاً .
وشمله تحضير منسّق لما ينصل به من معلومات .
ولازمه تقديم بارع للموضوعات .
وتقيد لا خروج عنه في المناقشات .
يأني الاجتماع على كثير ، في الزمن القصير .

تغيير جدول الاعمال :

٣٦٤ - على الاجتماع أن يحافظ على السير بمقتضى
جدول الاعمال وألا يغيره إلا بضرورة قصوى - والتغيير في
الجدول يكون بتقديم موضوع أو بتأخيرته ، أو يكون
باستبعاد موضوع ، أو يكون بدرج موضوع جديد .

٣٦٥ - فإذا اقتضت ضرورة عمر تغيير في جدول
الاعمال ، لا يكون ذلك الا باقتراح يثنى ، ويوافق عليه ثلثا
المصوتين .

٣٦٦ - وهناك طريقة اخرى لاستبعاد موضوع ، هي
وضعه على المائدة ويتطلب اقترانها موافقة أغلبية المصوتين .

٣٦٧ - ونفس الطريقة تستعمل لتقديم موضوع
للتعجيل ببحثه ، بأن توضع المواضيع التي تتقدمه في جدول
الاعمال على المائدة واحداً بعد واحد باقتراحات توافق على

كل منها اغلبية المصوتين ، وبعد بحث ذلك الموضوع يعود
لاجتماع فيرفع من المائدة لبحث تلك المواضع بترتيبها في
الأصل . والرفع من المائدة لكل موضوع يكون باقتراح
توافق عليه اغلبية المصوتين أيضاً .

مصير مواضيع جدول الاعمال :

٣٦٨ - عندما يعلن الرئيس قرار المجلس في مواضيع
جدول الاعمال ينتهي وجوده ويصبح كأنه لم يكن فلا يسمح
الرئيس لأحد بالكلام فيه ولا بإبداء ملاحظات أو انتقاد على
القرار إلا بالطرق القانونية .

النصاب العددي

أو

العدد القانوني

٣٦٩ - النصاب هو عدد الأعضاء الواجب حضورهم
لافتتاح الاجتماع ، ولا يبتدىء الاجتماع قانونياً إلا إذا كانت
هناك نصاب . فالنصاب العددي شرط لافتتاح الاجتماع ،
وشرط أخذ الأصوات في موضوع ما في الجمعية أو المجلس

أو اللجنة .

٣٧٠ - والنصاب العددي عادة هو ما زاد عن نصف الأعضاء ، وقد يكون النصاب في بعض الحالات أكثر أو أقل وهذا ينص عليه في نوائح الجمعيات .

٣٧١ - والنصاب في الاجتماعات العامة الكبيرة بهيئة محدودة العضوية ، أو غير محدودة العضوية ، هو الحاضرون في الاجتماع الذي سبق الاعلان عنه يزمن كاف يمكن الراغبين من الحضور في المكان المتفق عليه - هذا إذا لم ينص عن نصاب مخصوص لذلك الاجتماع في قوانينه - أما إذا نص عن نصاب فيتقيد به الاجتماع لقانونية اجتماعه وأعماله .

٣٧٢ - توضح لائحة كل جمعية النصاب العددي الذي يجب أن يتوفر لانعقاد الاجتماعات وإصدار الأعمال والقرارات ، ويرعى فيه أن يكون مساوياً للعدد الذي يتمكن من الحضور في الأوقات الاعتيادية ، حتى لا تعطل أعمال الجمعية أو المجلس أو اللجنة بعدم تكامل النصاب .

٣٧٣ - من العسير أن تتمسك بأغلبية العضوية لتكوين النصاب العددي في كثير من الجمعيات والهيئات التطوعية ، لذلك كان من الانصاف الاكتفاء بعدد صغير لتكوين النصاب حتى تتمكن الهيئة من تأدية عملها . ولا يفوتنا ان نلاحظ هنا

عن البرلمان الانجليزي أن النصاب العددي في مجلس العموم أربعون عضوا من عدد يتراوح بين ستائة وسبعائة عضو ، أي بنسبة ستة في المائة . والنصاب في مجلس اللوردات ثلاثة من نحو الستائة عضو أي بنسبة نصف في المائة .

٣٧٤ - وفي حالات النصاب لقليل ، تطلب اللوائح تعميم الإعلان عن الاجتماع في مدة كافية لكن الأعضاء وتبني جدول الأعمال لهم بما فيه من مواضيع مهمة ، وأن يترك العضو لضميره في تكليف نفسه مؤونة الحضور بها كانت ظروفه .

٣٧٥ - وفي حالة عدم تكامل النصاب وتأجيل الاجتماع تنص لوائح كثير من الجمعيات على أن الاجتماع المؤجل يكون قانونياً بأي عدد من الحضور ، وتصدر أغلبية المصوتين منه القرارات في جدول أعمالها .

٣٧٦ - أما إذا تكامل النصاب العددي فيجلس الرئيس على الكرسي ، وعندما يحل ميعاد الاجتماع ينادي بانتظامه ويشرع في جدول الأعمال ، ويستمر الى أن يرفع الاجتماع باقتراح توافق عليه لأغلبية ، أو بنقص في انصاب العددي أو بانتهاء جدول الأعمال .

٣٧٧ - إذا افترق الاجتماع بنصاب متكامل ثم تناقص

أثناء لاستمرار ، فلا يؤثر ذلك في قابلية الاجتماع ولكنه يمنع اتخاذ قرارات . ولا يجوز الطعن في القرارات بعدم تكامل النصاب بعد صدورها .

٣٧٨ - فإذا قام شك عند الرئيس أو عند أحد لأعضاء في توفر النصاب حين اخذ الآراء في موضوع ما ، وجب التحقق من تكامل النصاب ، فإذا وجد كاملاً استمر العمل ، وإذا لم يكن كاملاً فلا تؤخذ الآراء على أي موضوع أو قرار .

٣٧٩ - والرئيس لا يجلس على الكرسي (بشكل رسمي) إلا بعد تكامل العدد القانوني ، أما إذا لم يتكامل فكل ما يعمل هو أن يتباحث الحاضرون في كيفية الحصول على عدد قانوني للاجتماع القادم ، وأن يحددوا ميعاداً لذلك الاجتماع ثم ينفضوا . أما الموافقة العامة فلا يعمل بها إذا لم يكن هناك نصاب . وإذا أعطيت أوامر أو صدر انذار في ذلك الوقت ، فغير صحيح وغير قانوني .

٣٨٠ - وإذا كان الاجتماع اجتماعاً سنوياً ولم يتكامل عدده القانوني وفيه تجري أعمال مسوية كانتخاب أعضاء اللجنة التنفيذية مثلاً ، فعلى الذين حضروا أن يعينوا ميعاداً لاجتماع آخر وينفضوا . ويعتبر الاجتماع المؤجل في هذه الحال قانونياً

بأي عدد من الحضور .

٣٨١ - هناك هيئات مثل البرلمانات وغيرها في قوانينها وفي استطاعتها ان تضطر أعضائها للحضور ، فاذا لم يتكامل المصاب في مثل هذه الهيئات لا يجلس الرئيس على الكرسي متريشاً مدة من الزمن معقولة ، ثم يجلس ويجري اللازم في إحصاء الأعضاء حسب اللائحة أو الدستور أو يعلن إرجاء الاجتماع لجلسة أخرى مؤجلة .

٣٨٢ النصاب في لجنة الكر مثل نصاب الجمعية ، فاذا لم يكن متوفراً على للجنة ان ترفع وتقدم تقريرها للجمعية التي تتصرف من ثم .

٣٨٣ وفي اللجان الأخرى فالأغلبية هي النصاب إلا إذا قررت الجمعية غير ذلك .

٣٨٤ - أما مجالس الأمناء واللجان لادرية والتنفيذية فنصابها لأغلبية إلا إذ نصت القوانين والنوئح بخلاف ذلك أو قررت الجمعية غير ذلك - ومن المقرر ان سلطتهم تأتيهم من الجمعية لذلك لا يقررون هم أنفسهم نصابهم القانوني لا إذا نصت القوانين بذلك .

٣٨٥ - وفي حالة عدم تكامل المصاب ، قد يبحث الحاضرون المواضيع المخلفة بدون تصويت عليها وذلك بقصد

تقريب وجهات النظر التي يبت فيها عندما يكون الاجتماع قانونياً .

٣٨٦ . اذا بدأ الاجتماع قانونياً بنصاب عسدي ،
وأثناء الاجتماع انعدم النصاب ، فالعضو الذي يتبين ذلك أن
يلفت نظر الاجتماع لهذا على ألا يقاطع متكلماً أي أنه
يقرب إلى أن يتهي المتكلم الأخير .

٣٨٧ . بينه يستطيع الاجتماع الذي ينوفر فيه لنصاب
أن يبت في أية مسألة أو موضوع إلا أنه يستحسن أن
ترجأ الموضوعات المهمة يحضر بحثها عدد كبير من الأعضاء ،
لتبين الجمعية وجهات النظر المختلفة ، والحكمة في ذلك لا
تحقق إلا اذا سبق أن أعلن عن ذلك البحث إعلانياً كافياً ،
فلا يلتفت للعدد الكبير اذا توفر النصاب .

٣٨٨ - يجب أن يحترس في تعديل النصاب لأننا إذا
شطبنا النصاب المعمول به أولاً ففي تلك اللحظة يتغير النصاب
إلى القاعدة العامة ، أي ما زاد عن النصف ، وإذا لم يكن
هذا متوفراً فلا نستطيع أن نسن قانوناً جديداً - ويستحسن
أن يعدل النصاب باقتراح الاستبدال ، أي بحذف وإضافة في
نفس الوقت وفي اقترح واحد .

الاجتماع والجلسة

٣٨٩ - لاجتماع يطلق على تجمع الجمعية لتنظر في أعمالها وتقرر ما تراه بمقتضى جدول الأعمال المعد لذلك .

٣٩٠ والجلسة تطلق على جلوس مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية ولجنة أخرى ، للنظر في أعماله وتقرير ما تراه بمقتضى جدول الأعمال المعد لذلك .

٣٩١ والدستور واللوائح تحدد عدد الاجتماعات والجلسات ، وتبين مواقيتها وأماكنها في بعض الأحيان . وهذه الاجتماعات أو الجلسات يقام عنها « عتباتية » .

٣٩٢ الاجتماعات والجلسات التي تدعو الضرورة لها وتعمد في غير أوقاتها لمحددة ، فيقال عنها « مستعجلة » أو « فوق العادة » أو « خاصة » .

٣٩٣ - في الاجتماعات العامة يجلس الرئيس وباقي أفراد المكتب في المنصة تجاه الأعضاء .

٣٩٤ . أما في الجلسات فيجلس الجميع حول « مائدة » ويجلس الرئيس حيث يرى الجميع ويرويه إذ أمكن ذلك ،

ويجلس بجانبه السكرتير .

٣٩٥ - اجراءات النظام البرلماني واحدة في الاجتماع وفي جلسة ، غير أن بعض لحركات من قيام وجلس - لمطوية في لاجتماع الكبير - قد لا تصطب في الجلسة .

٣٩٦ - 'تخل بعصر التصرفات في جلسات المجان بالنظام البرلماني ، كأن يخاطب الأعضاء بعضهم بعضاً بدلاً من توجيه الخطاب لرئيس ، وكأن يتكلم متجاوران مع بعضهما في موضوع البحث أو في غيره ، وهذا أو ذلك محل بالنظام ، وكخروج الاجتماع فجأة عن جدول الأعمال للتكلم في موضوع آخر متصل أو غير متصل بجدول الأعمال .

التجهيز او الاعداد للجلسة او الاجتماع :

٣٩٧ - نجاح الاجتماع أو الجلسة يتوقف على الاعداد والاستعداد له ، وهذا يتوقف على السكرتير الذي عليه أن يجهز كل الموضوعات اللارم عرضها على الاجتماع ، وأن يربتها تبعاً لجدول الأعمال في ملف وبعد الفراغ منها يردّها لأماكن .

٣٩٨ - وعلى السكرتير ان يتصل باللجان المختلفة للحصول على تقاريرها لعرضها على لاجتماع او الجلسة .

الاعلان عن الاجتماع او الجلسة

٣٩٩ - لا بد من ارساا اعلان لجميع المختصين عن الاجتماع مبيناً زمانه ومكانه وجدول أعماله ليكون الأعضاء على علم بما سيجت في الاجتماع او الجلسة ، فيستعدو ويجب ان تكون فرصة الاعلان كافية لإبلاغه الجميع .

٤٠٠ - كل من يريد بحث موضوع في الاجتماع أو الجلسة من الأعضاء عليه أن يخبر السكرتير به في الوقت المناسب ليضمنه جدول الأعمال إذا سمحت اللائحة بذلك .

في محل الاجتماع

٤٠١ - يعد السكرتير مائدة الجلوس وامقاعد في مكان الاجتماع ، ويعد ايضاً الورق و لأقلام وباقي أدوات اكتابة وكل ما ينزم للاجتماع أو الجلسة .

٤٠٢ - يقدم السكرتير للرئيس نسخة من جدول الأعمال عليها بعض التفاصيل ليستعين بها في امواضيع المختلفة

الاعداد لاجتماع الجمعية العام :

٤٠٣ - قد يكون هذا الاجتماع ربعياً أو نصفياً او

سويا أو لمدة أطول من ذلك ، وتحدد اللوائح تاريخه ومكانه ،
أو تحدد ذلك اللجنة التنفيذية في نهاية الدورة المالية للجمعية .

٤٠٤ يرسل الإعلان عن الاجتماع لجميع الأعضاء
مصحوبا بجدول الأعمال وبصورة التقرير والحساب الختامي
للدورة .

٤٠٥ وعلى السكرتير أن يجهز قوائم المشتركين ،
وعلى أمين الصندوق أو المحاسب أن يعد الحسابات لمراجعة
وعلى اللجان المسندية ولجان الاختصاص أن ترسل تقاريرها
للسكرتير ليتمكن من إعداد تقرير لدورة .

٤٠٦ - وعلى المراجعين أن يلاحظوا :
أن الاشتراكات ورسوم الواجب جمعها وتسديدها قد
جمعت وسددت في مواعيدها المقررة في اللوائح .

وأن المطالبات قد سويت سواء أكانت للجمعية أم عليها .
وأن مكتب الجمعية قدم اليها كل دفاتر الحسابات وكل
دفاتر الإيصالات (المستعملة وغير المستعملة للجرد) لمعرفة
الدخل ، وكل الفواتير (المدفوعة وغير المدفوعة) لمعرفة
الصرف .

٤٠٧ - وعلى المراجعين أن يقدموا تقريرهم للجنة

التفيدية مصحوة بتعليماتهم وإرشاداتهم إذا كانت لهم تعليمات
أو إرشادات .

٤٠٨ تعيين لجنة لإعداد مكان الاجتماع وللاستقبال
والنشر والاعلان .

٤٠٩ إذا كان هناك شك في تكامل النصاب العددي
تجري اتصالات بين السكرتير وبين بعض لأعضاء للحصول
على وعد منهم بالحضور .

٤١٠ قد يتحول الاجتماع العام أخيراً إلى اجتماع
يحضره الزوار والضيوف لمشاهدة عرض من نشاط الجمعية -
فتعين لهذا الغرض لجنة تقوم بتوجيه الدعوة والنشر وبإعداد
المكان والخطب والمحاضرات والتمثيل وتوجيه الشكر أخيراً
لمن قاموا بالمجهود وللحاضرين .

اجتماعات الجمعية

انواع الاجتماعات .

٤١١ - اجتماعات جمعيات المداولة أو هيئاتها أنواع :
منها اجتماع الأشغال ، وهو الذي تبحث فيه الجمعية شئون
الاعضاء أو شئونها الخاصة من انتخاب أو تنظيم أو إقامة
استعراض أو تشيل روايات أو إقامة حفلات خيرية .
ومنها اجتماع المحاضرة ، وهو الذي يستمعون فيه لمحاضرة .
ومنها اجتماع المناظرة ، وهو الذي يستمعون فيه لمناظرة

اجتماع أشغال

٤١٢ جدول الاعمال :

- (١) افتتاح الاجتماع .
- (٢) تلاوة أسماء لأعضاء .
- (٣) تلاوة المحضر السابق لإقراره .
- (٤) مناقشة ما ينشأ من المحضر السابق .
- (٥) ملخص محاضر جلسات مجلس الإدارة .

(٦) الخطابات .

(٧) تقارير لجان الاختصاص .

(٨) تقارير اللجان المستديرة .

(٩) أعمال أخرى .

(١٠) رفع الاجتماع .

· الاجتماع

٤١٣ - عندما تحين الساعة لافتتاح الاجتماع يتقدم الرئيس والسكرتير ليأخذ كل مكانه ، وعندما تح الساعة ينادي الرئيس « ينتظم الاجتماع » فتهدأ الحركة ويسكت كل متكلم وتشخص الابصار نحو الرئيس .

٤١٤ - ثم يطلب الرئيس من السكرتير أن يتلو أسماء الاعضاء لمعرفة الغائبين ، وإذا لم تص قوائم الجمعية بذلك فالعمل التالي هو تلاوة محضر الاجتماع السابق يقرؤه السكرتير واقفاً في الاجتماعات الكبيرة ، وبعد تلاوته يطب الرئيس من الاعضاء ابداء الملاحظات والتصحيح ، فيتقدم كل عضو بعد الحصول على الكلمة بما يرى من تصحيح أو انتقاد ، ويطلب الرئيس من السكرتير إجراء التصحيح المطلوب إلا اذا عترض على ذلك واحد من الاعضاء أو أكثر ، فيتقدم عضو

بإقتراح طالباً عمل التصحيح المذكور أو عدم عمله ، وإذا لم يتقدم أحد بمثل هذا الاقتراح فللرئيس من نفسه أن يطلب معرفة آراء بالتصويت على التصحيح المطلوب ، فإذا وفقت أغلبية يثبت التصحيح ، وإذا لم توافق يهمل ويستمر الرئيس في سماع التصحيح وابداء الملاحظات على المحضر ، إلى أن يشعر بأن الاجتماع مقتنع بما تم ، فيقول « يثبت المحضر كما صحح » « إذا حصل فيه تصحيح » أو يقول « يثبت المحضر كما قرئ » إذا لم يعمل فيه تصحيح ، وبعد هذه العبارة يوقع الرئيس على المحضر بحاجب توقيع السكرتير الذي دون المحضر ، وتوقيع الرئيس معناه اجتماع الجمعية للمحضر .

٤١٥ - ثم ينتقل لاجتماع للبند التالي في جدول الاعمال وهو مناقشة محتويات المحضر ، فيسأل الاعضاء أو ينورهم الرئيس فيما تم وما لم يتم من القرارات ، وما عمل وما لم يعمل ليطمئن الاعضاء على سير الاعمال في الجمعية

٤١٦ في بعض الجمعيات التي تجتمع في فترات متباعدة تعد اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة ملخصاً من محاضر جلساتها تناوله على الاجتماع ، ليأخذ صورة عن سير العمل في اللجنة فيقتنع بأن اللجنة التي انابها عنه في تأدية الاعمال تقوم بعملها بما يتطلبه واجب الإنابة فتحوز ثقة لاجتماع - أما إذا بدأ

التقصير لغير سبب وجيه في عملها فقد يعرضها ذلك لطرح الثقة - فالاجتماع الذي ينتخب اللجنة ويؤيها ثقته ، في مقدوره أن يحرمها الثقة ويخليها من المسؤولية بانتخاب لجنة غيرها .

٤١٧- وقد يظهر ملخص محاضر جلسات اللجنة التنفيذية في التقارير والأعمال التي تتقدم بها اللجنة للاجتماع - فتغني هذه عن ذلك .

٤١٨ - ثم يستمع لاجتماع المكاتبات او ردة ، وبعد الفراغ منها ينتقل لسماع تقارير لجان الاختصاص ويأتي بعد هذه تقارير اللجان المستديمة .
ملحوظة :

٤١٩ يطلب الرئيس هذه اللجان الواحدة بعد الاخرى لتتقدم بتقريرها ، وفي حالة عدم إعداد التقرير يعتذر مقرر اللجنة أو رئيسها ، وقد يلزم الاجتماع أو مجلس الإدارة اللجان المستديمة ولجان الاختصاص بأن تتقدم في كل اجتماع بتقرير عن العمل اذا فرغت من عملها أو بتقرير عن سير العمل فيها إذا لم تفرغ منه .

٤٢٠ - ثم ينتقل الاجتماع لبند أعمال أخرى من جدول الأعمال ، وهنا قد يتقدم عضو مقترحاً لانصراف ؛ فاذا نسي هذا لاقتراح بطرحه الرئيس للتصويت ، فاذا

وافقت عليه أغلبية ينفض الاجتماع وقبل أن يعلن الرئيس ذلك بلفت نظر الاجتماع إلى أن الاجتماع القادم يعقد في المحل والتاريخ والزمن المنصوص عنه في اللائحة .

٤٢١ - هذه خطوط عمومية لإدارة اجتماع أشغال -

وإدارة الاجتماعات تختلف باختلاف الجمعيات وتتنوع بتنوعها في التفاصيل أما الأصول فواحدة . وعلى الرئيس أن يتصرف حسب الظروف ليدبر لاجتماع الإدارة المطلوبة .

٤٢٢ - وفي بعض الجمعيات يجد الرئيس نفسه مضطراً

لملاحظة القوانين وانظم البرلمانية ولتطبيقها بالدقة لإنجاز الأعمال

اجتماع محاضرة

٤٢٣ - جمعيات المداولة تعمل كثيراً على المحاضرات

والمناظرات في تأدية رسالتها القوية أو التثقيفية ، وسواء كانت الجمعية فنية أو غير فنية فقد تنظم سلسلة محاضرات ومناظرات تلقى في رفع مستوى فن الجمعية أو في زيادة ثقافة أعضائها ومؤيديها .

٤٢٤ - ونثبت فيما يلي جدول أعمال تقريبي لاجتماع

محاضرة :

جدول الأعمال .

- (١) افتتاح الاجتماع .
- (٢) تلاوة اسماء الأعضاء .
- (٣) تلاوة المحضر لسبق لإقراره .
- (٤) مناقشة ما ينشأ من المحضر السابق .
- (٥) تقديم المحاضر .
- (٦) سماع المحاضرة .
- (٧) توجيه الاسئلة او التعليق أو المناقشة .
- (٨) شكر المحاضر .
- (٩) رفع الاجتماع .

٤٢٥ يفتح الرئيس لاجتماع - ثم تتلى الاسماء إذا درجت الجمعية على ذلك ، وقد يعطل هذا البند اذا كان الاجتماع مفتوحاً للضيوف ، ثم يتلى المحضر وقد تعطل تلاوته وترجأ لاجتماع قادم لنفس السبب المتقدم ، وما ينطبق على لبند الثالث ينطبق على البند الرابع . ثم يأتي بند تقديم المحاضر - والتقديم عبارة عن التعريف بالمحاضر وربما يتطرق الى موضوع المحاضرة . أما اذا كان المحاضر من أعضاء الجمعية فقد يقتصر التقديم على ذكر الاسم وموضوع المحاضرة - ولا ينبغي ان يكون التقديم محاضرة في نفسه ويقوم بالتقديم

رئيس الاجتماع او سكرتيه او احد أعضاء الجمعية ممن يعرفون المحاضر .

٤٢٦ ثم ينقدم المحاضر لإلقاء محاضرته (محضرته) مبتدئاً بعبارات كهذه « حضرة الرئيس . حضرات السادة . حضرات الاعضاء » .

٤٢٧ - جرى العرف على ألا يتعدى زمن المحاضرة ساعة واحدة وقد يقل عن ذلك بقليل أو بكثير .

٤٢٨ وبعد إلقاء المحاضرة قد يسمح الرئيس ويسمح المحاضر إذا سمح موضوع المحاضرة نفسه ، بتقديم اسئلة ممن يريد من الأعضاء فقط أو من المستمعين عامة تعميماً للفائدة . وقد يسمح للأعضاء بالتعليق أو المناقشة ، وقد تعطى نفس الفرصة لمن شاء من لضيوف .

٤٢٩ ثم تلقى كلمة الشكر باسم الجمعية أو باسم مجلس الادارة أو باسم الأعضاء أو باسم المستمعين ، يليها الرئيس او السكرتير أو غيرهما ممن لهم صلة بالجمعية كالرئيس الفخري أو العضو الفخري وقد تردف كلمة الشكر بتعليق على المحاضرة .

٤٣٠ - أما اذا كان المحاضر من أعضاء الجمعية فقد

يشكر ؛ وقد بوجه الشكر للضيوف إذا كان هناك ضيوف .
ثم يرفع الاجتماع .

المنظرة

٤٣١ - عبارة عن مساجلة وتكون في موضوع له
وجهتان ظاهرتان منفصلتان لا متصلتان .

الموضوع :

٤٣٢ ويصاغ موضوع المناظرة في شكل اقتراح
جازم لا تردد فيه ولا استفهام ، ليظهر التباين واضحاً بين
وجهتي النظر في الموضوع .

المتكلمون :

٤٣٣ - يقترح موضوع المناظرة متكلم يعارضه آخر ،
ولا بد من مثن لكل منها . فالمناظرة إذاً تجري بين مقترح
ومثن له ، ضد معارض ومثن له ، وقد تكون المناظرة بين
فريق ضد فريق ، والمقصود من كلمة فريق هنا ما زاد
أفرده عن اثنين .

قواعد وآداب المناظرة :

٤٣٤ للمناظرة قواعد تتبع وآداب تراعى ولا تصح بخلافها المناظرة ، بل ربما انقلبت إلى مشاكسة فخاصمة فمبارزة فمصاربة فمقاتلة .

من قواعد المناظرة :

٤٣٥ - أن المناظر يتكلم ويخطب ولا يقرأ - فالمناظرة مكاملة ومخطبة وليست قراءة .

٤٣٦ - وخير وسيلة للافناع هي أن تخاصب السامع وأن تحقق في عينيه أثناء كلامك وتتوجه إليه باهتمامك - ولا يقرأ المناظر شيئاً إلا إذا أتى به للاستشهاد من كتاب أو من جريدة أو من تقرير .

٤٣٧ - وللمناظرة معالم وضحة يركز المتناظر كلامه فيها وينني حججه عليها ، حتى لا تكون قضيته مبهمة وغير واضحة المعالم .

٤٣٨ - يبدأ المتناظر كلامه بمقدمة يدحض فيها حجج من سبقه إذا سبقه متكلم ، ويتخذ من مقدمته تعريفاً للمناظرة من وجهة نظره ، وتحديداً لمعالمها وتركيزاً لموضوعها - ويقسمه

إلى نقط رئيسية هي التي يتناولها في كلامه ، ويبتدىء بأقلها شأنًا وأضعفها برهانًا ، ثم يتبعها بالنقطة الثانية التي يجب أن تكون أقوى من الأولى ، وهكذا تتدرج النقاط صاعدة في قوة البرهان إلى أن يختم بأقوى حجة عنده لتركها في ذهن السامع تفعل مفعولها القوي وتؤثر أثرها البقي ، وتكون هي السهم الأخير يلقي به في وجه خصمه .

٤٣٩ - وقبل أن يجلس يلخص كلامه ، بأن يصوغ من تلك النقط مرتبة ترتباً تصاعدياً حيثيات يتوجها لاستنتاج حكمه العادل وقراره الحكيم الذي يهيب من أجله للسامعين أن يؤيدوه ، ففي تأييده تأييد للحق وإزهاق للباطل - إن الباطل كان زهوقاً - هكذا يقول .

الجلوس في المناظرة :

٤٤٠ - يجلس المؤيد ن للاقتراح على يمين رئيس الاجتماع ويجلس المعارضان على شماله - ومن تعطى له الكلمة عند فتح باب الكلام يقف أمام المؤيدين إذا أراد التأييد ، وأمام المعارضين إذا أراد المعارضة .

مداولة الكلام :

٤٤١ - يتكلم أولاً المقترح ، ويأتي بعده المعارض ، ثم

مؤيد المعارض ، ثم يفتح باب الكلام للآخرين .

٤٤٢ - ويحمل برئيس لاجتماع أن يعطي الكلمة لمؤيد ثم لمعارض إذا تيسر ذلك

زمن التكلم :

٤٤٣ - تحدد لوائح الجمعيات زمن التكلم في المناظرات ، كأن يكون خمس عشرة دقيقة لكل من المتكلم لأول والثاني ، وعشرة دقائق لكل من المتكلم الثالث والرابع ، وثلاث دقائق لكل متكلم آخر ، وتعطى أخيراً خمس دقائق لكل من المتكلم الأول والثاني ليعقبا ويدحضا ما وجه ضد آراءهما .

٤٤٤ وللرئيس بموافقة لاجتماع أن يغير في الأرمنة حسب مقتضيات لاحوال .

من آداب المناظرة :

٤٤٥ - ومن آداب المناظرة ألا تقول : « أخطأ متكلم لأخير في رأيه » ولكن اللائق أن تقول « أنا لا أرى رأي متكلم الأخير » أو تقول « رأيي يخالف رأي حد المتكلمين

الذي قال »

٤٤٦ - ومن آداب المناظرة ألا يقال « إن فلاناً تفوق على فلان أو أن فلاناً غلب فلاناً » بل يجب أن يقال « فاز الاقتراح أو تغلبت المعارضة » والتأييد يكون لأحد طرفي الموضوع على الآخر ، وليس لمناظر على مناظر .

٤٤٧ - والمتناظران أشبه ما يكونان بمحاميين ، فالمحامي قد يترافع في قضية ويحاول ما استطاع تأييدها أمام القاضي وهو يعرف في قرارة نفسه أنها باطلة - وقد يعرف لمحامي أن القاتل قتل ولكنه مع ذلك ينتحل له الأعذار ليبريء نفسه أو ليخفف عنه - كذلك المناظر ينبغي للكلام أو يكلف بالكلام عن ناحية في موضوع وهو لا يؤمن بصحتها ، ولكن المناظرة والمكابرة قد تقضى على المناظر أن يدافع عن رأي ربما خالف رأيه الخاص ، فلا فرق إذاً بين المناظر والمحامي في هذا الصدد .

من فوائد المناظرة :

٤٤٨ المناظرات تتطلب ما حضور البديهة وحدة الذهن وسرعة الخاطر - وتعلمنا الصبر والأناة حيث نتهاجم آراءنا وتدحض حججنا وتفنن براهيننا ، ونحن في صمت

وإصغاء وعباً لما يقال ، حتى إذا آلت لكلمة لنا استطعنا أن ندفع الحجة بالحجة ونقرع البرهان بالبرهان ونرد السهم بسهم .

اجتماع مناظرة

٤٤٩ - جدول الأعمال :

- (١) افتتاح الاجتماع .
- (٢) تلاوة الأسماء .
- (٣) تلاوة المحضر اسابق وإقراره .
- (٤) مناقشة ما ينشأ من المحضر السابق .
- (٥) تقديم المناظرة .
 - أ - كلمة مؤيد الاقتراح .
 - ب - كلمة معارض الاقتراح .
 - ج - كلمة مُثَنِّي مؤيد الاقتراح .
 - د - كلمة مثنى معارض الاقتراح .
- (٦) فتح باب الكلام للآخرين .
- (٧) تمقيب مؤيد الاقتراح .
- (٨) تمقيب معارض الاقتراح .
- (٩) أخذ الآراء وإعلان النتيجة والتعليق إذا

دعت الحال .

(١٠) رفع الاجتماع .

٤٥٠ - يفتتح الرئيس الاجتماع ثم تتلى الأسماء إذا

درجت الجمعية على ذلك ، وقد يعطل هذا الإجراء إذا كان الاجتماع مفتوحاً للضيوف ، ثم يتلى المحضر وقد ترحأ تلاوته لاجتماع قادم لنفس السبب ، وما ينطبق على البند الثالث ينطبق على البند الرابع .

٤٥١ - ثم يتلى بند تقديم المناظرة عن موضوع

ومتناظرين فيقتصر المقدم وهو رئيس الاجتماع على ذكر الاقتراح وذكر أسماء المقترح ومؤيده ، والمعارض ومؤيده ، ولا يتعرض الرئيس لشرح موضوع المناظرة بل يترك ذلك للمتناظرين ، كلٌّ يراه ويكيّفه بحسب وجهة نظره ، ولا يتعرض للكلام عن المتناظرين وكفاءتهم إذ ربما يضر الكلام الذي في صالح أحدهم بآخر ، وقد يستطيع الرئيس في بعض الأحيان أن يدلل بأهمية موضوع المناظرة .

٤٥٢ - وحينما يحين الوقت لبند السادس يداول الرئيس

الكلام بين المؤيدين والمعارضين من الأعضاء أو من جميع الحاضرين .

٤٥٣ - ثم يعطى الفرصة لكل من المقترح والمعارض

للتعقيب بالترتيب لذي درجت عليه الجمعية .

٤٥٤ - ثم يأخذ الآراء أولا ويعلن النتيجة - وبعد هذا يستطيع الرئيس أن يعقب على المناظرة إجماليا إذا رأى لزوماً لذلك ، وقس أن يختم قد يوحه الشكل للمتناظرين وللذين اشتركوا معهم ولغيرهم من المستمعين .
ثم يرفع الاجتماع .

المحضر

٤٥٥ - أعمال جمعيات المدولة والهيئات البرلمانية
تسجل لسببين :

- (١) لإثباتها للمصادقة عليها والرحوع اليها .
- (٢) لنشرها لتحقيق علانية الجلسة .

٤٥٦ - ويتوفر هذان السببان في أعمال البرلمانات وفي أعمال بعض الجمعيات ، كالشركات ذات العضوية المنتشرة في بلاد كثيرة وكغيرها من الهيئات الكبيرة . ويتوفر السبب الأول وحده في بعض الجمعيات ذات العضوية المحدودة والأغراض الضيقة والتي لا تدعو الضرورة للنشر عن أعمالها .

٤٥٧ أما البرلمانات فنأخذ المضبطة الشاملة ، وهي

سجل لكل ما يقال في الجلسة من أقول وما يتلى من تقارير وعبارات ، ولكل ما يجري فيها من حوادث وحركات وإشارات .

٤٥٨ - وأما الهيئات الأخرى التي تنشر عن أعمالها فقد تتخذ المضبطة الموجزة ، وهي عبارة عن تدوين خلاصة وافية لما يدور في اجتماعاتها لإطلاع الأعضاء عليها .

٤٥٩ - وأما جمعيات المداولة التي لا تنشر عن أعمالها إلا نادراً فتتخذ المحضر وهو موضوع بحثنا .

المحضر :

٤٦٠ - أما المحضر فهو سجل يتضمن تلخيصاً وجيزاً للأسباب التي بيئت عيها القرارات ، مع بيان نصوص القرارات للمصادقة عليها والعمل بمقتضاها .

٤٦١ - وبعض المحاضر لا يتضمن غير نصوص القرارات للمصادقة عليها والعمل بمقتضاها .

دفتر المحضر :

٤٦٢ - يجب أن يكون الدفتر من النوع الحيد الكبير

ذى الغلاف المقوى الذي يستمر سنين في الاستعمال وسنين بعدها ضمن محفوظات الجمعية — ويجب أن تنمر صفحاته وأن يكون فيه جدول محتويات لتبين القرارات المهمة تيسيراً لمرجعها واعمل بها ، وأن تكون الكتابة بخط مقروء وجبر ثابت ، ويجب أن يحفظ في مكان أمين حتى لا تصل إليه الأيدي العابثة أو الأعين الكاشفة لسرية محتوياته .

٤٦٣ - محتويات المحضر .

- (أ) اسم الجمعية أو اللجنة ونوع الاجتماع أو الجلسة — إذا كانت اعتيادية أو فوق العادة — وإذا كانت مؤجلة فيبين ذلك ، لأن الجلسة المؤجلة تفتح بغير التفات للنصاب العددي وكذلك الاجتماع المؤجل ، وتنظر لمواضيع المختلفة ، غير أنه لا يتم تصويت إلا إذا توفر النصاب العددي .
- (ب) المكان (خصوصاً إذا كان المكان يتغير من وقت لآخر) .
- (ج) لزمان .
- (د) الرئاسة والسكرتارية (بين الأسماء في حالة غياب أحدهما أو كليهما ، أو إذا كان المكتب يتعاقب على هذه بالتناوب) .
- (هـ) بيان بأسماء العائنين أو بأسماء الحاضرين أو بأسماء

- كل فريق من هؤلاء .
- (و) بيان عن تلاوة المحضر السابق وإقراره أو تلارته وتصحيحه ثم إقراره .
- (ز) بيان عن أعمال الجلسة أو لاجتماع ، يوضع فيه ما تم وما تقرر وما عمل من جدول الأعمال بتسبيب بسيط أو بدون تسبيب .
- (ح) زمن رفع الاجتماع أو الجلسة وميعاد الاجتماع أو الجلسة التالية .
- (ط) توقيع السكرتير على المحضر .
- (ي) توقيع الرئيس على المحضر بالاعتماد .
- ٤٦٤ - صورة بسيطة لمحضر جمعية مداولة صغيرة .

الاجتماع

عقدت جمعية اجتماعها الاعتيادي بدار الجمعية في الساعة من مساء يوم برئاسة حضرة الرئيس وسكرتارية السكرتير ولم يحضر الاجتماع حضرات وغاب معذراً حضرات وغاب بسبب السفر حضرات

وبعد افتتاح الاجتماع وتلاوة المحضر السابق وإقراره يعتمد التصحيح اعتمده الرئيس بتوقيعه .

ثم نظر الاجتماع في تقرير لجنة
وبعد المناقشة والتعديل أقر الاجتماع الاقتراح الذي تقدم به المقرر بالقرارات الآتية :

(١)

(٢)

(٣)

ثم نظر الاجتماع في اقتراح العضو وهو
وبعد مناقشته عدل بإضافة
بعد كلمة وأخيراً أقر لاجتماع الاقتراح المعدل بالإجماع .

ثم رفع الاجتماع في الساعة باقتراح من . . .
على أن تجتمع الجمعية في الساعة مساء يوم
لبحث ضمن جدول أعمال ذلك الاجتماع ،
.

السكرتير

يعتمد «

.

الرئيس

تلاوة المحضر السابق :

٤٦٥ - بعد ان يفتح الرئيس الاجتماع أو الجلسة يأمر السكرتير بتلاوة المحضر السابق فيتلوه . ثم يقول الرئيس : هل هناك من تصحيح أو انتقاد (لا كتب) . فيطلب الأعضاء الكلمة واحداً واحداً ، ويبدون ملاحظاتهم أو التصحيح الذي يرونه فيثبته السكرتير في موضعه ، والعمل يسير بالموافقة العامة في هذه الأحوال إلا إذا اعترض على تصحيح أحد الأعضاء أو بعضهم فيأخذ الرئيس الأصوات عندئذ . فإما إثبات له وإما رفض - ويستمر هذا الإجراء إلى أن يقف من نفسه أو باقتراح توافق عليه الأغلبية فيقول الرئيس « يعتمد المحضر ويوقع عليه . »

٤٦٦ - التصحيح في المحضر والكلام فيه ليس معناه فتح باب النقاش في الموضوع نفسه من جديد ، وليس معناه الاعتراض على ما دون عن الموضوع ، إذا كان مطابقاً للواقع ، بل معنى التصحيح هو مطابقة المكنوب لما حصل .

محضر الجلسة السرية :

٤٦٧ - لا يتلى محضر الاجتماع السري أو الجلسة السرية كجلسة محاكمة عضو مثلاً - في اجتماع أو جلسة علنية -

فيستحسن أن يدوّن المحضر ويتلى ويصحح إذا كانت فيه أخطاء ، ويعتمد في نفس الاجتماع أو نفس جلسته .

تلاوة محاضر اللجنة في اجتماع الجمعية لاشغال :

٤٦٨ - درجت بعض الجمعيات على تلاوة محاضر جلسات لجانها التنفيذية أو مجالس إدارتها أو تلاوة ملخص لذلك في اجتماعات الأشغال التي تعقدها الجمعية للبت في شئونها .

٤٦٩ - وبعد تلاوة المحاضر قد توجه الأسئلة للاستفسار أو الاستجواب للمناقشة والمؤاخذة . فاللجنة قد لا تحمد على تأدية واجبها أو على إحسانها فيه ، ولكنها تؤاخذ على تقصيرها أو على إساءتها ، بل وتنتزع منها الثقة فلا تبقى في مناصبها .

كتابة المحضر :

٤٧٠ - يجب أن نكتب المحضر على أصوله فهو سجل مستديم لأعمال الجمعية . ويجب أن نتوخى الدقة في تدوين القرارات ، وأن ندعمها بالقدر المناسب من الحشيات إذا كان في الاستطاعة ذلك .

٤٧١ لا يثبت في المحضر عادة إلا الاقتراحات والأعمال والقرارات التي حازت موافقة الحاضرين - وقد يثبت اسم مقدم الاقتراح ، وتثبت الأصوات التي معه والأصوات التي ضده إذا كان التصويت بالاقتراح السري أو بامتداد ، أو كان الموضوع مهماً وأريد إثبات الأصوات عنه - أما الإجماع فيدون دائماً .

٤٧٢ - وإذا تمت الموافقة على تقرير في الاجتماع وفيه قرارات يجب أن تدون القرارات كاملة في المحضر فتكتب . « تقدمت لجنة كذا ... » بآراء وبعد النقاش والتعديل تقرر منها ما يأتي :

(١)

(٢)

٤٧٣ والتقارير نفسه يحفظ في الملف الخاص به ، وبشار إلى ذلك في المحضر لتيسير الرجوع إليه إذا دعت الحال .

٤٧٤ - أما التقارير المهمة فقد يرى لاجتماع نفسه إثباتها في المحضر فتثبت - وفي حالة إثبات التقرير يكتب كما جاء في أصله - وإذا كانت هناك تعديلات أو تغييرات فتوضع في أماكنها وحولها علامة تدل على أنها تعديل من إضافة

الاجتماع أو من حذفه أو استبداله . وقد توضع التعديلات في صلب التقرير مع إشارة إلى أماكنها في الأصل هكذا يكتب التقرير وهكذا تدخل التعديلات عليه . والتقرير هو وصف لعمل تم وقرار نفذ فلا يحتمل التغير في أصله من جهة ، ومن جهة أخرى في ترك النص الأصلي للتقرير طاهراً ، إنصافاً للجنة التي وضعت التقرير ليعرف القارئ مجهود اللجنة بعينه . إذا كان كبيراً أو صغيراً لذلك توضع التعديلات بشكل ظاهر يمكن التمييز بينه وبين الأصل .

٤٧٥ - وعندما يتحول اجتماع أو جلسة إلى لجنة الكل فلا يدون محضرها ضمن محاضر الجلسات ، وأما تقريرها الذي تتقدم به بعد رفعها وانتظام اجتماع الجمعية أو جلسة اللجنة فينطبق عليه ما ينطبق على التقارير عادة ، فتدون قراراته التي يقرها الاجتماع في المحضر ، وقد يدون نفس التقرير إذا رأى الاجتماع ذلك ، أو يحفظ في الملف الخاص به ويشار إلى ذلك في المحضر .

٤٧٦ - تتوسع بعض الجمعيات في كتابة المحضر ، والتوسع يتوقف على نوع الجمعية ، فإذا كانت من الجمعيات التي تنشر محضرها تتوسع توسعاً نسبياً ، وإذا كانت لا تنشر محضرها يدون السكروتير ما تقرر وما عمل ، وليس ما قيل

من نقاش أو تلي من تقارير - وقد تصحب المحاضر التي تعد
لنشر بقائمة لأسماء المتكلمين ، وبلخص لأقوال كل متكلم
خصوصاً في الهيئات التي تجتمع مرة أو مرتين في السنة لدورات
قصيرة . فهي تنشر خلاصة واقية لأعضائها ومؤيديها المنتشرين
في مختلف البلاد عن كل إجراءات الاجتماع وما دار فيه ،
لتعطي صورة صادقة للعضو الذي لم يتمكن من حضور
الاجتماع .

٤٧٧ - خير المحاضر هو ما دون في نفس الاجتماع
وتلي واعتمد قبل انفضاض الاجتماع - وهذا يستدعي وجود
سكرتير مقتدر يقوم به ؛ مع تتبعه لكل ما يدور في الجلسة
أو الاجتماع - ومثل هذا المحضر يتلى في بداية الاجتماع التالي
أيضاً للتنوير والاستعراض لما تم وما نفذ .

٤٧٨ - أما الجمعيات التي تجتمع مرة أو مرتين في العام
فيستحسن أن يدون المحضر في نفس الاجتماع وأن يتلى ليعتمد
قبل رفع الاجتماع - وإذا لم يتيسر ذلك فقد تسند تلاوته
واعتماده للجنة التنفيذية ، أو تقوم هي بذلك مستندة على
اللائحة أو البداهة - وفي بعض الجمعيات تطبع للجنة المحضر
وتوزعه على الأعضاء وتحدد ميعاداً يظفره مع الملاحظات
الواردة لاعتماده .

٤٧٩ . وأما المحضر الأخير لأي لجنة أو مجلس ، فلا بد من تدوينه وتلاوته و عتماده في نفس الجلسة ، فاللجنة الجديدة قد لا تعرف عنه شيئاً لتصحيحه وتعتمده .

٤٨٠ - أما ما جرت به العادة في كتابة المحضر ، فهو أن يأخذ السكرتير نقطاً وملحوظات يستعين بها في تدوين المحضر فيما بعد ، ويحتفظ بتلك النقط رمناً للرجوع إليها إذا دعت الحال .

٤٨١ . عندما يدون المحضر بعد الاجتماع أو الجلسة يتلى في الجلسة التالية ليعتمد بعد التصحيح أو بدون تصحيح إذا كان صحيحاً .

٤٨٢ إذا لم تليسر تلاوة محضر الجلسة السابقة في الجلسة التالية لسبب من الأسباب فلا بد من تلاوته في جلسة تالية ليعتمد والمحضر الذي لا يعتمد لا يجوز العمل به .

التوقيع على المحضر :

٤٨٣ - يوقع السكرتير على المحضر بصفته كاتبه ويوقع الرئيس على المحضر بعد إقراره اعتماداً له - وقد يصحب الرئيس توقيعه بالتاريخ لبيان زمن اعتماد المحضر .

تنفيذ محتويات المحضر :

٤٨٤ - بعد اعتماد المحضر يجب على المكتب وعلى اللجنة التنفيذية وعلى لأعضاء التنفيذيين ، ان يعمل كل في يخصه لتنفيذ محتويات المحضر .

الاسئلة والاستجوابات عن المحضر السابق :

٤٨٥ - قد يستعرض اجتماع الجمعية أو اللجنة محتويات المحضر السابق أو محضر سابق ، سائلين ومستجوبين لمعرفة ما تم وما نفذ من الأعمال والقرارات الواردة فيه . لهذا قد يحتفظ السكرتير بفكرة يسدون فيها الأعمال والقرارات الواجب عملها وتنفيذها في مواعيد ما ليتمكن من الإجابة على المطوب أو ليتمكن من الادلاء ببيان عن المطوب ، سواء سأل الأعضاء أو لم يسألوا ، واستجوبوا أو لم يستجوبوا .

الكلام

جميعيات المداولة جميعيات كلامية :

٤٨٦ أهم ما يعنى به في جميعيات المداولة تضميم

الكلام ، وأي اضطراب في نظام الكلام يفضي بالاجتماع إلى الفوضى والاحلال فتفتوت فرصة لاجتماع وتمهدر اهداف الجمعية .

٤٨٧ - ولو ثح الحميات ومراحعها العامه توضح حدود الكلام وترتيبه ورقته ومده وعدد مراته ومتى يحوز ومتى يمتنع .

حق العضو في الكلام :

٤٨٨ - حق الكلام مباح لجميع الأعضاء مع مراعاة الاصول القانونية .

٤٨٩ - لا يتلى الكلام من لأوراق ولا ما كان تقريراً أو نص اقترح أو كلاماً مقولاً بقصد الاستشهاد أو الاثنتاس .
٤٩٠ . إذا طلب الكلمة ثمان في وقت واحد وكان أحدهما قد سبق له أن تكلم تعطى الكلمة للآخر .

٤٩١ . لا يقيد المقرر لتقرير بعدد مرات الكلام في كثير من الجمعيات إذا أراد الكلام عن اللجنة في التقرير . أما إذا أراد إبداء رأيه الخاص ، فعليه أن يوضح ذلك وفي هذه الحالة يخضع لما يخص له سائر الأعضاء .

٤٩٢ - لكن عضو الحق في الرد على ما يقل من كلام
ماس بشخصه ، والفصل في ذلك لرئيس إذا نشأ خلاف ثم
للاجتماع .

وقت الكلام :

٤٩٣ - لا تطلب الكلمة وعضو آخر يتكلم .
٤٩٤ - ولا يتكلم متكلم إلا إذا طلب الكلمة وسمح
له الرئيس بالكلام .

بدأ الكلام :

٤٩٥ - عند افتتاح الاجتماع تسود فترة سكون قد
تقصر وقد تطول ، فيضع لها حداً أحد الأعضاء بأن يتقدم
ويخاطب لرئيس بالصيغة المعروفة فيجيب الرئيس ، ثم يبدأ
العضو كلامه باقتراح ، فإثني ، يقدمه لرئيس للمناقشة
والتعديل إذا كان قابلاً للنقاش أو التعديل

٤٩٦ - قد يبدأ الرئيس الكلام والحكم في ذلك
لجدول أعمال الاجتماع .

٤٩٧ - ثم يتداول الاجتماع الكلام في الموضوع التي

تقدم ، ثم تطرح لأخذ الأصوات وإعلان النتيجة .

مكان الكلام :

٤٩٨ - يتكلم الأعضاء وقوفاً في أماكنهم أو على
الخبر ، ليتمكنوا من إسماع الحاضرين .

عدد مرات الكلام وزمانه للعضو :

٤٩٩ - لا يتكلم العضو الا مرة واحدة ولمدة لا تزيد
عن خمس دقائق في جميعات المداولة العادية .

٥٠٠ - الكلام لمرات اكثر تبينه اللائحة وقد ينص فيها
عن الزمن اذا كان أطول .

٥٠١ - وإذا أريد مخالفة اللائحة الى أكثر أو أقل
في الزمن أو عدد المرات لا بد من موافقة ثلثي المصوتين .

٥٠٢ - إذ سمحت اللائحة بإعطاء فرصة الكلام للعضو
مرتين ، فلا تعطى الفرصة لثانية ما دام ن هناك متكلمون لم
يتكلموا من قبل ويريدون الكلام .

٥٠٣ - بعض اجمعيات تعطى الفرصة الاخيرة في
الكلام لصاحب الاقتراح لندفع بعض الحجج التي وجهت ضد

اقتراحه .

٥٠٤ أما إذا رأى الرئيس ان قتل الموضوع بحثاً يتطلب عدم مراعاة اللائحة في عدد مرات الكلام وزمنه ، يقترح هو أو غيره رفع الجلسة أو الاجتماع لعقد « لجنة الكل » لمدة من الزمن يحددها الاقتراح ، فإذا وافقت أغلبية ترفع الجلسة وتبتدىء لجنة الكل لبحث الموضوع ، الى أن يحين وقت انتهائها فتفرض ، ويعقد الاجتماع ثانية لسمع تقريرها ويستمر في عمل ما يراه .

توجيه الاسئلة اثناء الكلام :

٥٠٥ - إذا اراد عضو ان يوجه سؤالاً الى العضو المتكلم ، عليه أن يقف بدون أن يطلب الكلمة ويقول : حضرة الرئيس أريد أن أوجه سؤالاً للمتكلم .

الفرض من توجيه السؤال للمتكلم :

٥٠٦ قد يكون الفرض من توجيه السؤال مجرد الاستفسار ولاستيضاح لما أشكل وما غمض .

٥٠٧ - فيدرك المتكلم ذلك ويلبي ، رغم التعطيل وقطع حبل التأثير والتأثير .

٥٠٨ - وقد يكون الغرض من توجيه السؤال مجرد المقاطعة والتشويش وقطع حبل التأثير .

٥٠٩ - فيدرك المتكلم ذلك ويحجب بكلمة واحدة هي « لا » يقولها بسرعة قبل أن يتدخل الرئيس حتى لا يتعرض كلامه للتعطيل ولا تأثيره للتبديد

٥١٠ - في حالة الموافقة على توجيه السؤال يلاحظ الآتي :
(١) أن يوجه كل من السؤال والجواب إلى الرئيس ، وتوجيه الكلام إلى الرئيس يخفف الحدة ويلطف الشدة .
(٢) أن ينخص زمن الإجابة من زمن المتكلم إذا كان للزمن حساب .

التعديل وتجديد فرص الكلام :

٥١١ - عندما يقبل الرئيس ويقدم تعديلاً للموضوع الذي نحت البحث ، نتساوى فرص الأعضاء في الكلام - فالتعديدين في قوة الاقتراح الجديد - وإذا كان من التعديلات التي يتطرق فيها الكلام للموضوع الأصلي ، يستطيع العضو الذي سبق أن تكلم أن ينتهز الفرصة مثل غيره ويتناول الموضوع الأصلي في كلامه

مقاطعة المتكلم :

٥١٢ - لا تجوز مقاطعة المتكلم أثناء كلامه ، وإذا خرج في كلامه عن الحدود فمقاطعه الرئيس .

٥١٣ - الرئيس هو الذي يقطع المتكلم عند اللزوم . فهو الذي يلفت نظر العضو إذا سر منه ما يستوجب ذلك ، وهو الذي يمنع العضو من لباس بشخص أو بأشخاص في كلامه ، ويتخذ معه ما يتطلبه الموقف .

٥١٤ - إذا لم ينتبه الرئيس من نفسه لشيء مما تقدم ، يقف العضو الذي يلاحظه بنقطة نظام ، فيجلس المتكلم ويقف الرئيس ليسأل صاحب نقطة النظام عنها ، فإذا أقرها الرئيس يعمل بها ، وإذا لم يقرها يستمر العمل كما كان .

متى يتكلم الرئيس :

٥١٥ - يتكلم الرئيس من غير أن يتخى عن كرسية في الدفاع عن تصرفات اللجنة ، وعن أعمال الأعضاء التنفيذيين إذا كانت متمشية مع القانون ، وعن تقرير تصرفه في إدارة الجلسة أو لاجتماع .

٥١٦ - ويتكلم الرئيس من غير أن يتخلى عن كرسية

فما يناسب المقام وما تتطلبه وظيفته من خطب وأقوال
وتصريحات وتقرير وإرشاد ، فهو لسان المجلس ينطق باسمه
ويعبر عن شعوره في المسائل التي تستدعي ذلك .

تسرع الرئيس وحق الكلام :

٥١٧ - لا يجوز تسرع الرئيس بطرحه الموضوع
للتصويت ، أو بإعلانه النتيجة بالموافقة العامة طناً منه أن
النقاش قد انتهى ، دون إعطاء الكلمة لطالها إذا اتضح أنه
طلبها جالساً أو واقفاً في الوقت المناسب وبسرعة معقولة ،
وبذلك يستمر النقاش الى أن ينتهي من نفسه أو يقفل باقتراح.

٥١٨ - أما إذا ظن الرئيس أن للنقاش قد انتهى ،
وأعطى الأعضاء الفرصة الكافية لطلب الكلمة ولم يفتنم أحد ،
فليس لأحد الحق في المطالبة بالكلمة عندما يبدأ التصويت في
هذه الحالة .

الكلام اثناء التصويت :

٥١٩ لا يجوز لأحد أن يتكلم بعد الشروع في عملية
التصويت حتى تنتهي بإعلان النتيجة ، سواء أكانت الكلام
مناقشة أم إبداء رأي جديد أم التفوه بكلام يستدعي الجراء ،

فعلى الرئيس أن يستمر في إجراء التصويت ، وبعد الفراغ منه ينظر في أمر لذي تفوه بالكلام الذي يستدعي الجزاء .

٥٢٠ - أما اذا كان التصويت بالاقتراع السري لانتخاب اشخاص الواحد بعد الآخر ، فإذا تم انتخاب واحد يمكن السماح بالكلام المنسب قبل البدء في انتخاب الشخص التالي .

محدورات الكلام :

٥٢١ - على لعضو أن يحصر كلامه في موضوع البحث وألا يردد أقوال غيره .

٥٢٢ - على العضو أن يتجنب الكلام في المسائل الشخصية .

٥٢٣ - لا يندد العضو في الاجتماع ولا يذم ولا يعيب على فرد أو جماعة بغرض التشهير أو الانتقام .

٥٢٤ - إذا أراد المتكلم الإشارة إلى أقوال عضو يتجنب ذكر اسمه فيقول « لتكلم لأخير » أو « متكلم سابق » .

٥٢٥ - وتجاوز الإشارة إلى أعضاء مكتب الجمعية

بوظائفهم فقول « حضرة الرئيس » أو « اسكرتير » أو « مين الصدوق » .

٥٢٦ - ويمكننا أن نحمل في كلامنا على الآراء ونتائجها وعلى التصرفات والأعمال فدحسها ونبددها بأقصى العبارات وأشدّها ، أما الشخص والشخصية فيجب أن تبقى بمعزل عن الطعن والمهاجمة

النظام والكلام :

٥٢٧ - يجلس المتكلم إذا وقف الرئيس لتوضيح نقطة نظام أو للفصل فيها أو لتنوير الاجتماع أو لإعطاء معلومات ضرورية حسب اعتقاده

٥٢٨ - إذا كانت نقضه النظام موجهة لخروج المتكلم عن موضع الحديث أو عن اللياقة فلا يعود للكلام إلا ماعادة النظام إلى نصابه أو بموافقة الاجتماع .

٥٢٩ - يوحه المتكلم في حدة الخروج عن نظام الكلام أو للياقة بما قال وما عمل في حال وقبل فوات الفرصة ، ويفصل الرئيس بما تتطلبه تسوية الموقف ، فإن لم يوفق المتكلم يحكم الاجتماع بما يراه مناسباً .

٥٣٠ - أما إذ مضى الوقت أو حلت أعمال أخرى

بين التلفظ بالعبارات الخارجة على النظام وبين الاعتراض عليها ، فلا يلتفت لذلك لفوات الوقت .

اقفل باب الكلام أو النقاش :
اقفال المناقشة :

٥٣١ - بديهي أن الكلام في الاجتماعات وسيلة إلى غاية هي الوصول إلى قرارات ، فلا بد إذاً من إقفال المناقشة بعد إعطاء الوقت المناسب للبحث قبل أخذ الأصوات .

٥٣٢ وإذا ترك الكلام لينتهي من نفسه فربما لا ينتهي إلا إذا كانت هناك أقلية ولو من واحد وأراد تعطيل الاجتماع فإنه يتكلم ، وإذا كانوا جماعة يتداولون الكلام بما يحول دون صدور القرارات إذا لم يكن هناك نظام لإقفال المناقشة .

٥٣٣ - بعض الهيئات النيابية تعتبر الإقفال لا يكون إلا فتح ، لذ تلزم بإعطاء الكلمة ولو لواحد منهم قبل الانقفال . ويذم بعضها بإعطاء الكلمة لاثنتين على الأقل ، مؤيد ومعارض قبل الانقفال .

٥٣٤ - أما في جمعيات المداولة فيمتنع النقاش في بعض المواضيع ، وتؤخذ عليها الأصوات فوراً .

٥٣٥ - طلب إقفال المناقشة يتقدم به أي طور من أطوارها عندما لم يكن هناك متكلم فإذا ثنى تؤخذ الأصوات ، وإذا لم توافق أغلبية المصوتين ، تستمر المناقشة .

٥٣٦ - وقد يتقدم نفس العضو مرة ثانية أو غيره بطلب الاقفال ، بعد أي تقدم يحصل في لمناقشة بعد الطلب الأول الى ان توافق اغلبية المصوتين على لاقفال .

٥٣٧ اذا أعطى الرئيس الكلمة لمتكلم - وأثناء تأمبه للكلام وأثناء تقدمه للمنصة - تقدم عضو باقتراح اقفال المناقشة ، فلا يقبله الرئيس لعدم تقديمه في الوقت المناسب .

طلب الاقفال لا يناقش ،

٥٣٨ - الاقتراح بإقفال المناقشة لا يناقش حق لا تتعداه المناقشة لموضوع الاصلي .
الكلام بعد الموافقة على الاقفال ،

٥٣٩ متى تمت الموافقة على الاقفال فلا يجوز الكلام بحال في الموضوع . ولكن يمكن الكلام إلى حد ما في كيفية طرح الموضوع للتصويت اذا دعت الحال .

متى يعود الاجتماع لمناقشة نفس الموضوع بعد الإقفال :

٥٤٠ - يعود لاجتماع لمناقشة نفس الموضوع بعد الإقفال اذا تقدم عضو باقتراح بإعادة النظر في القرار ، وجاء ذلك في الوقت المناسب حسب نص اللائحة ووافق الاجتماع عليه .

الكلمة الأخيرة تعطى لصاحب الاقتراح الأصلي :

٥٤١ - في بعض الجمعيات يعطى صاحب الاقتراح الأصلي الكلمة مرة ثانية قبيل إقفال النقاش بطلب منه أو بدون طلب إذا درجت الجمعية على ذلك وقبل أخذ الأصوات وبعد انتهائه تؤخذ الأصوات على الإقفال فإذا ساد الاجتماع شعور بالاستمرار بدافع من الكلام الأخير لا يجد الإقفال أغلبية من المصوتين . أما إذا لم يرد لاجتماع الاستمرار في النقاش فيقفل بالتصويت ، ثم تؤخذ الأصوات على الموضوع الأصلي .

انتهاء النقاش :

٥٤٢ - يعتبر النقاش منتهياً اذا قرع المتكلمون من كلامهم ولم يطلب الكلمة أحد ، فبعد فترة معقولة يقول

الرئيس : « هل أنتم مستعدون للتصويت » وبعد فترة وجيزة يطرح الموضوع للتصويت ، ومعنى طرحه للتصويت ترديده وتحديدده في نفس الوقت ، ثم يأخذ الأصوات .

٥٤٣ - يحمل بالرئيس أن يترث قليلاً بعد أن يقول هل انتم مستعدون للتصويت وقبل ان يطرح الموضوع ، فإذا لم يقف أو يطلب الكلمة أحد في هذه الفترة ، يعتبر الرئيس أن الأعضاء لا يرغبون في الكلام فيقف ويقف ويترث الاقتراح للتصويت .

٥٤٤ - أما إذا وقف احد الأعضاء وطلب الكلمة بعد ان قال الرئيس هل أنتم مستعدون للتصويت أو بعد أن طرح الموضوع وقبل أخذ الأصوات ، تعطى له الكلمة ويعود النقاش مرة أخرى ، فكلامه ربما دفع غيره للكلام وربما ساق تعديلاً أو تعديلات وأخيراً قد ينتهي النقاش ويطرح الموضوع وتتخذ الأصوات .

متى لا يناقش الموضوع أصلاً .

٥٤٥ - لا يناقش الموضوع إذا كان غير قابل للنقاش فيقدمه الرئيس ثم يطرحه للتصويت .

٥٤٦ - ولا يناقش الموضوع إذ حصل اعتراض على

بحثه ووفق الاجتماع على ذلك بإغلبية ثلثي المصوتين .

٥٤٧ - والاعتراض على بحث الموضوع يجب أن يقدم قبل ابتداء أية مناقشة أو تعديل ، وإذ وافق عليه ثلثا المصوتين يمتنع بحث الموضوع لتلك الحلقة أو الاجتماع للمدة التي تحددها اللائحة .

تقصير البحث أو تطويله .

٥٤٨ - يمكن أن يقلل عدة مرات الكلام للعضو أو تزداد أو أن يقصر الزمن للمرة الواحدة أو يزداد . وهذا الإجراء يستدعي موافقة ثلثي المصوتين لما فيه من تدخل في حدود النقاش المرسومة باللائحة أو بتقليد الجمعية .

إقفال البحث قبل استيفائه :

٥٤٩ - يمكن الوصول إلى إقفال البحث قبل استيفائه بطلب يوافق عليه ثلثا المصوتين - ففي هذا الإجراء حد من حرية الكلام - وبعد الموافقة على إقفال البحث يجري التصويت على الموضوع الأصلي .

إقفال البحث مؤقتاً :

٥٥٠ - يمكن الوصول إلى إقفال البحث مؤقتاً باقتراح الوضع على المائدة ، فإذا وافق عليه أغلبية المصوتين يقفل البحث ، ويُعتبر الموضوع على المائدة ، ويرفع منها للبحث ثانياً في الوقت الذي يراه الاجتماع مناسباً باقتراح توافق عليه أغلبية المصوتين .

المحافظة على النظام والجزاءات في الجمعيات

٥٥١ - المحافظة على النظام حق للاجتماع يرقاه الرئيس ، فينبه بمراعاة النظام ، ويلفت النظر عند الخروج عن موضوع الكلام ، ويأمر بالامتناع عن الكلام وبالخروج من محل الاجتماع ، وقد يطلب الاعتذار عن أية حالة من هذه الحالات - وللجمعية أن تفصل العضو منها إذا اقتضت بذلك .

التنبيه الى مراعاة النظام :

٥٥٢ - يستوجب الإخلال بنظام الكلام أو مقاطعة المتكلم أو الخوض في الشخصيات أو إسناد أمور شائنة بسوء

القصد أو التظاهر به يخل بالنظام ، وفي هذه الحالات ينبه الرئيس العضو إلى المحافظة على النظام وقد يطلب منه الاعتذار في بعض الحالات التي تستوجب ذلك ، ويكون التنبيه في نفس اللحظة التي تقع فيها المخالفة .

لفت النظر الى موضوع الكلام :

٥٥٣ - يستوجه تكرار المتكلم لأقوال غيره من الأعضاء أو خروجه عن الموضوع المطروح للبحث وعما يؤيد رأيه فيه - وفي هذه الحالة يلفت الرئيس نظر العضو - ويكون لفت النظر في نفس اللحظة التي تقع فيها المخالفة .

اعتذار العضو :

٥٥٤ قد يطلب الرئيس من العضو الاعتذار عن مسلكه في الاجتماع ، أو يطلب سحب العبارة التي استنكرها منه ، فإذا اعتذر أو سحب العبارة تنتهي المسألة ، وإذا لم يعتذر أو يسحب العبارة فيستعمل الرئيس حقه في عقاب آخر ، أو تقرر الجمعية عقاباً آخر .

احتكام العضو للمجلس :

٥٥٥ - للعضو اذا احتكم للمجلس الحق في توضيح

وجهة نظره ، فإذا أيدته المجلس لم يتق محل للتنبيه أو لفت النظر ، أما إذا لم يؤيده فقد يكتفي بما صدر من الرئيس من تنبيه أو لفت نظر ، وقد يحكم المجلس بأكثر من ذلك أو يفوض للرئيس أن يعمل أكثر من ذلك ، إذا كان توضيح وجهة نظر العضو يقتضي هد .

الامتناع عن الكلام .

٥٦٦ - دأ لفت نظر المتكلم الى عدم تكرار أقوال غيره ، أو إلى عدم الخروج عن موضوع الكلام فلم ينتبه بل استمر وتنادى ، فلرئيس أن يمنعه عن الكلام في ذلك الموضوع ، وللعضو أن يحتكم للاجتماع .

الخروج من محل الاجتماع :

٥٥٧ - إذا تقرر منع العضو عن الكلام فلم يمتنع ، أو إذا عاد للاخلال بالنظام بعد التنبيه عليه مرات ، يأمره الرئيس بالخروج من محل الاجتماع ، وللعضو أن يحتكم للاجتماع .

٥٥٨ - لكل جمعية قانونية مداولة أن تختار من يحضر اجتماعاتها ، فإذا قررت الجمعية بقانون أو بقرار أن شخصاً بالذات لا يحضر اجتماعاتها ، فمن واجب الرئيس أن

ينفذ القانون مستعملاً ما ينزم من الأساليب لإخراج الشخص .
٥٥٩ - يستطيع الرئيس أن يعين أشخاصاً لإخراجه بدون طلب للبوليس ، على ألا يستعملوا طرقاً أقسى مما تدعو إليها الحاجة .

٥٦٠ - ومهما كان في الطرد من إمانة ولا تقاضى الجمعية ولا الرئيس ولا أي عضو آخر ، فقد استعملوا حقهم القانوني .

٥٦١ في كل الهيئات النظامية إذا نشب خلاف بين أغلبية وأقلية وسار الخلاف في طرقه القانونية فقرار الأغلبية تحترمه المحاكم .

رفع الجلسة لاضطراب الاجتماع :

٥٦٢ - إذا اختل النظام بفعل جماعة ولم يتمكن الرئيس من إعادته إلى نصابه يعلن عزمه على إيقاف الجلسة ، فإذا لم يعد النظام يرفع الجلسة مدة من الزمن بقدرها هو لتهدئة الخواطر . وإذا أعيدت الجلسة واستمر الإخلال بالنظام فلرئيس أن يؤجلها للجلسة الاعتيادية التالية أو إلى تاريخ يحدده هو .

الفصل من العضوية .

٥٦٣ - لجمعية المداولة حبق طبيعى لعمل قوايينها وتنفيذها ، ولها أن تعاقب المسمى أو المخطيء وأقصى عقوبة على أى حال هي فصل العضو منها .

٥٦٤ - للجمعيات المستديمة ومنتظمة إن تعلن عن فصل عضوها تحذيراً للجمهور من عدم التعامل معه باسمها . ولكن ليس للجمعية أن تذهب في النشر لأكثر مما هو ضروري لحماية حقوقها ، فلا تنشر مثلاً من الاتهام أو التهم ما يشوه سمعة العضو بالحق أو بالباطل .

٥٦٥ - لكل جمعية مداولة نظامية أن تنقي كيانها وتحافظ على سمعتها . ولذلك لها الحق في أن تناقش أخلاق أعضاءها وتبحث إذا تطرف إلى مسامعها شيء يخذش السمعة الشخصية ، فؤثر على سمعة الجمعية بطريق غير مباشر .

٥٦٦ - وعندما توجه تهمة لعضو في أخلاقه ، تحال المسألة للجنة لبحثها (لجنة بحث أو تأديب) أو للجنة مستديمة لتتقدم بتقرير .

٥٦٧ لبعض الجمعيات لجان مستديمة لملاحظة سير الأعضاء وسلوكهم وتقديم تقرير للجمعية عند اللزوم .

٥٦٨ - تبحث اللجنة المسألة وتقدم تقريرها للجمعية والتقرير عادة لا يحتوي على تفاصيل ، بل على توصيات تتضمن ما تعمله الجمعية في تلك المسألة وينتهي بقرارات شاملة ربما لا تدعو أي أحد ليتقدم عليها بمزيد .

٥٦٩ - عندما تكون توصية لجنة البحث بالفصل مثلاً ، تتقدم للجمعية بقرارات كالاتية :

- (١) أن يعين الرمن الذي يؤجل إليه الاجتماع .
- (٢) تعطى تعليقات للسكرتير أو للكاتب ليحضر العضو أمام الجمعية في ذلك الاجتماع المؤجل ، لدفع التهم الموجهة ضده والتي أفضت للتوصية بفصله من الجمعية .
- (٣) أن ترسل للعضو صورة من التهم ليستعد للدفاع .

٥٧٠ - ولا يحاكم العضو في نفس الاجتماع الذي وجهت إليه فيه التهم بدون موافقته ، إلا إذا كانت المحاكمة عن شيء حصل في نفس الاجتماع .

٥٧١ - يرسل السكرتير أو الكاتب للعضو المتهم إعلاناً بحضوره في الاجتماع المحدد والرمن المحدد لنظر قضيته ، ويجب أن يرسل له في نفس الوقت صورة التهم الموجهة ضده .

٥٧٢ - والتخلف عن الحضور بدون عذر يكفي للبت في التهم والحكم غيابياً .

٥٧٣ - في الجلسة المحددة تتم المحاكمة . فبعد تلاوة التقرير وإضافة أية معلومات ترى اللجنة إصاقتها ، يسمح للمتهم أن يعطي أي تفسير أو بيان عن مسلكه وأن يستشهد بأي شهود إذا رغب في ذلك ، ويسمح للمتهم وللجنة أن يسأل كل شهود الآخر ويندقشهم ، ويسمح له بأن يفند الحجج الموجهة ضده .

٥٧٤ وعندما تتجمع كل المعلومات ينسحب المتهم من الاجتماع وتناقش الجمعية في الأمر وتتداول ، وأخيراً تعطى الرأي بالتصويت عن الفصل أو أي عقاب مقترح .

٥٧٥ لا يفصل العضو بأقل من ثلثي الأصوات في اجتماع قانوني متكامل النصاب .

٥٧٦ يستحسن أن يكون التصويت بالاقتراع السري ، إلا إذا كانت هناك موافقة عامة على أن يكون بشكل آخر .

٥٧٧ - وللجنة التي تقدمت بالتقرير أن تصوت مثل باقي الأعضاء .

٥٧٨ - عندما تدخل الجمعية في قضية ضد عضو فيها لا تحتاج لأدلة قوية وشهادة ملموسة كما تحتاج المحاكم ، بل الجمعية قد تحكم بالقرينة .

٥٧٩ - إذا كانت المحاكمة مما يأخذ زمناً طويلاً أو أنها تتضمن أشياء مصرية ، يستحسن أن تقوم بها لجنة فيحضر العضو أمامها بعد أن تقدم له التهم ليدافع - وفي هذه الحالة تتقدم اللجنة للجمعية بتوصية بالعقاب الذي تريد توقيعه لتوافق عليه الجمعية .

٥٨٠ - وعندما يقرأ تقرير اللجنة في الجمعية يسمح للمتهم بأن يدلي بأقواله وأن تجاوب عليها اللجنة .

٥٨١ - ثم ينسحب المتهم وتقرر الجمعية بعد المداولة في المسألة بما تراه .

٥٨٢ - إذا أراد المتهم أن يصحب صديقاً للدفاع عنه يسمح له بذلك ، على أن يكون ذلك الصديق عضواً في الجمعية ذا سمعة حسنة . أما إذا أساء الصديق معاملة الجمعية في أقواله أو حركاته فللجمعية أن ترفض سماعه بل ولها أن تعاقبه .

٥٨٣ - لا يجوز الاحتجاج على أي إجراء تأديبي يصدر من الرئيس في لاجتماع ، أو تقوم به الجمعية في اجتماع قانوني يعقضى لوائحها وما درجت عليه ، أو ما قررت أغبيتها إلا للجمعية نفسها .

٥٨٤ - ولا يجوز الطعن أو الاستئناف أمام أية هيئة

خارجة إلا إذا أبحت اللوائح ذلك .

٥٨٥ - ولجمعية أن تقرر توقيع عقوبة على عضو مستقيل ما دامت استقالته لم يبت فيها إذا صدر منه ما يستوجب ذلك .

٥٨٦ - أما الأعمال المافية للأدب وانضمام ، وكذلك الجرائم التي تصدر من غير الأعضاء ضد الجمعية ، وللجمعية أن ترفعها للمحاكم .

الاقتراحات في البرلمان

اقرار المواضيع :

٥٨٧ - يجري العمل في البرلمانات بقرار المواضيع ، فلا بد إذا من موضوع تدور حوله المناقشة للوصول إلى قرار ، والمواضيع تقدم في شكل اقتراحات .

الاقتراح :

٥٨٨ - والاقتراح في أبسط صورته ، عبارة عن موضوع يقدم للاجتماع في شيء من الأشياء للبت والعمل بمقتضاه ، فاذا وافق عليه الاجتماع أصبح قراراً .

الشروط الشكلية للاقتراح :

٥٨٩ - والاقتراح يصدر في عبارة واضحة مثبتة عملية ، ليس فيها إخلال بالقوانين أو مناقضة للأعمال ما دامت قائمة

أنواع الاقتراحات في البرلمان :

٥٩٠ - الاقتراحات في البرلمان نوعان ؛ أما النوع الأول فالاقتراحات قوانين ، تسمى مشروعات قوانين إذا جاءت من الحكومة باسم الملك ، وتسمى اقتراحات قوانين إذا جاءت من الأعضاء . وأما النوع الثاني فالاقتراحات الرغبات ، وهي ما قدمها أعضاء البرلمان أو لجانه .

٥٩١ - وأما اقتراحات القوانين فتشريعة ، واقتراحات الرغبات فإدارية أو سياسية

٥٩٢ واقتراحات الرغبات الإدارية هي المتعلقة بنظام المجلس وأعماله لداخلية وأما السياسية فهي المتعلقة بعمل من اختصاص الحكومة .

نهاية قرارات الرغبات :

٥٩٣ - وقرارات اقتراحات لرغبات الإدارية نهائية .
وأما قرارات لاقتراحات السياسية التي تتضمن طلب الحكومة أو دعوتها للقيام بعمل من اختصاصها فهي عبارة عن إرشاد إذ عملت به الحكومة حققت رغبة المجلس ، وإذا لم تعمل به قد تستجوب ، وقد يؤدي الاستجواب إلى صرح مسألة الثقة بالحكومة .

من تأتي الاقتراحات وكيف تتقدم :

٥٩٤ - تأتي الاقتراحات من الحكومة ومن أعضاء البرلمان ، فمن الحكومة تسمى مشروعات وتقدم للمكتب ، وقد يقدمها وزير للمجلس مباشرة ، أما اقتراحات الأعضاء فتقدم للمكتب .

٥٩٥ والغرض من تقديم الاقتراح للمجلس هو إحالة بدون تلاوة للجنة المختصة ، وقد تلقى خلاصته في المجلس .

٥٩٦ - يجوز تقديم الاقتراح من أكثر من عضو ، ولكن لا يسمح بالتوقيع عليه لأكثر من عشرة إذا كان مشروع قانون .

٥٩٧ - وكل اقترح بمشروع قانون يجب أن يصاغ في مواد ويصحب بمذكرة تفسيرية .

٥٩٨ - وللأعضاء أن يتقدموا باقتراحات بما يمن لهم من رغبات ، بشرط ألا يكون في ذلك إخلال بالقوانين أو مناقضة لها .

٥٩٩ - وبعد عرض المشروعات والاقتراحات للمجلس يحيلها الرئيس بعد موافقته للجان الاختصاص .

٦٠٠ - ومشروعات الحكومة تطبع بمجرد ورودها للمجلس وتوزع على لأعضاء ، أما مقترحات الأعضاء فلا تطبع إلا بعد نظر لجنة لاقتراحات فيها ، وتقديم تقرير عنها موصية بنظر المجلس فيها من عدمه .

تعديل المشروعات والمقترحات :

٦٠١ - تتعرض المشروعات والاقتراحات في جميع أطوارها للتعديل ، وهو يظهر بمناسبة موضوع معروض للبحث

مناقشة المشروعات والمقترحات :

٦٠٢ - التشريع يجري على مدورتين ، وكل مداولة

عبارة عن مناقشة وتصويت ، وتفصل المدولتين عن بعضها فترة من الزمن تقدرها اللوائح تكفي لتدارك الخطأ إن كان ثمة خطأ .

٦٠٣ - أما المدولة الأولى فعبارة عن المناقشة في مبدأ المشروع حيث يقرر المجلس قبوله أو رفضه - وتبدأ بتلاوة تقرير اللجنة وإبداء ما يراه لمقرر من الملاحظات - وقد يستغني عن التلاوة اقتصادا للوقت ، إذا سبق تقديم التقرير مطبوعا للأعضاء في الوقت المناسب .

٦٠٤ - وأما المدولة الثانية فعبارة عن مناقشة مواد المشروع وتعديلاته لإقراره أو رفضه نهائيا .

التصويت بلا مناقشة :

٦٠٥ - قد تعرض مسائل يكون الجميع مقتنعين بها ، فلا يبقى بعد فحصها بواسطة لجنة الاختصاص مجال لمناقشتها في المجلس فيصوت عليها بغير مناقشة .

٦٠٦ - وقد تعرض مسائل يكون من الصالح أمام إقرارها بغير مناقشة .

الدفع بعدم المناقشة :

٦٠٧ - عندما يتبين عضو أو أعضاء أن الموضوع يناق

لدستور أو ينافي المصلحة العامة، يتقدم بالدفع بعدم المناقشة.
وموافقة المجلس على ذلك تمحو الموضوع من جدول الأعمال .

٦٠٨ - ويجوز الدفع بعدم المناقشة في العرائض وفي
التعديلات وفي طلبات التأجيل وفي الاقتراحات المقدمة بالفء
قرارات سابقة .

٦٠٩ - وقترح الدفع بعدم المناقشة يعطي لأولية
على ألا يقاصح خصيباً . وتكون الموافقة عليه أو عدمها بدون
نقاش فيه ، لأن النقاش فيه قد يتناول الموضوع نفسه
بالكلام .

استعجال النظر :

٦١٠ - قد تدعو انضرورة إلى التحرر من قيود
الإجراءات البطيئة ، فينظر موضوع على وجه الاستعجال .
٦١١ - ليفوز طلب لاستعجال بموافقة المجلس يدعم
بالأسباب المبررة له .

الأولية :

٦١٢ - تقديم مسألة على مسألة يقتضي وضع قواعد

يلاحظها المجلس في نظر المسائل المختلفة التي تعرض عليه .

٦١٣ - وليست هناك قاعدة ثابتة لهذا غير الرجوع للمجلس في حالة خلو اللائحة .

٦١٤ - وتقدم طلبات الأولوية في كل موضوع للبحث، وفي كل مرحلة من مراحل المداولة و لإجراءات .

أولوية بعض المسائل :

٦١٥ - تعطى اللوائح المسائل الآتية الأولوية من غير الرجوع للمجلس :

- (١) إبداء الدفع بعدم المناقشة .
- (٢) طلب التأجيل .
- (٣) إرجاء النظر في موضوع لمحت إلى أن يبت في موضوع مهيدي له .
- (٤) الرد على قول شخصي يتعلق بطالب الكلمة .
- (٥) لفت النظر إلى نقط النظام .
- (٦) طلب لرجوع إلى العمل بمجدول أعمال اليوم .

القاعدة العامة للأولوية :

٦١٦ - أما القاعدة العامة التي تتبع في تقدير الأولوية،

فهي أن تقدم المواضيع والنصوص التمهيدية التي لا يحوز
الفصل فيها دون الفصل في المواضيع والنصوص الأخرى .

٦١٧ - فائدت التمهيدية التي تنشأ عن موضوع تعطي
الأولوية عليه ، لأن الغرض منها هو التمهيد للبت في صميم
الموضوع .

٦١٨ - والتعديلات تعطي الأولوية على الموضوع
الأصلي ، والموضوع الأصلي هو ما يرد من الحكومة أو من
أحد المجلسين أو من أحد الأعضاء .

٦١٩ - والتعديلات الفرعية لها الأولوية على التي
تسبقها .

٦٢٠ - وطلبات استأجيل تعطي الأولوية على بدء
المنقشة أو مواصفاتها ، وعلى طلب الإقفال وحبس الإحالة .

٦٢١ - وأما في مسائل المادية ومسائل العقوبات ،
فتعطي الأولوية لأكبرها أو لأشدّها .

الاقتراحات في الجمعيات

٦٢٢ - لضيق نطاق العمل في الجمعيات بالنسبة للبرمات ، أمكن حصره وتصور تشعباته وما ينشأ عنها من مهادت لتسيير العمل ، ومن منظمات لإدارته ، ومن مميزات لحقوق الاجتماع والأعضاء ، وبذلك حصرت الاقتراحات التي يمكن أن تستدعيها ضرورة سير العمل في الجمعيات . فأصبح لكن عن اقتراح يقدمه ، ولكل غرض اقتراح يوصل إلى تحقيقه ، ولكل إجراء اقتراح يوصل إلى إقراره .

أنواع الاقتراحات .

٦٢٣ - والاقتراحات نوعان : أصلية وفرعية .

الاقتراح الأصلي :

٦٢٤ - و لاقتراح الأصلي هو ما تقدم به موضوع بحث للاجتماع عندما لم يكن أمامه موضوع آخر .

أقسام الاقتراح الأصلي :

٦٢٥ - الاقتراح الأصلي قسمان : رئيسي وإرجاعي

الاقتراح الأصلي الرئيسي :

٦٢٦ - الاقتراح الأصلي الرئيسي هو ما يقدم به موضوعاً جديداً لسحب في الاجتماع .

الاقتراح الأصلي الإرجاعي :

٦٢٧ - الاقتراح لأصلي الإرجاعي هو ما يعيد به للبحث أو لإعادة النظر موضوعاً أرجىء بحثه أو انتهى ، ويرد إعادة النظر في بحثه أو تعديله أو إقراره أو إلغائه .

الاقتراحات الأصلية الإرجاعية :

٦٢٨ - أما الاقتراحات الأصلية الإرجاعية فهي :
اقتراح لتعديل دستور أو اللائحة أو القوانين الأساسية .
اقتراح للرفع من لمائدة .

اقتراح لإعادة النظر في قرار سابق .

اقتراح لإلغاء قرار أو عمل أو تصرف

اقتراح لإقرار عمل أو تصرف من لجنة أو عضو لم يبن على

قرار سابق .

اقتراح بتجديد اقتراح سقط .

وسأتي على تفصيلات كل منها فيما بعد .

الاقتراح الفرعي ،

٦٢٩ - أما الاقتراح الفرعي ، فهو كل ما نتقدم به عملاً أو بحثاً أو ملاحظة أو إجراء ، له اتصال مباشر أو غير مباشر بالاقتراح الأصلي .

٦٣٠ - وقد يتخذ الاقتراح الفرعي نفسه في محرى النقاش أصلاً وأساساً من حيث موضوعه لاقتراحات فرعية تبني عليه .

أقسام الاقتراح الفرعي :

٦٣١ - لاقتراحات الفرعية ثلاثة أقسام : تهديدي وإداري وممتاز .

أولية الاقتراحات الفرعية

٦٣٢ - للاقتراحات الفرعية الأولوية على الاقتراحات الأصلية ، ولها أولويات على بعضها نبيها في أماكنها

الخاصة بها .

٦٣٣ - وما كانت له أولية على غيره يقوم أثناء قيامه
وبيت فيه أولاً ..

الاقتراح الفرعي التمهيدي :

٦٣٤ - الاقتراح الفرعي التمهيدي هو اقتراح يطبقه
على بحث موضوع ليساعد على إنجازه أو الاجهاز عليه . وهذا
يكون بتعديل الاقتراح الأصلي أو الموضوع الدائر في اسحت
ليجوز موافقة الأغلبية ، ويكون بتحويله للجنة لتستوفي بحثه
وتتقدم عنه بنقير ، ويكون بتأجيله لعله يجد جواً أنسب
وقبولاً . أحسن في وقت يعين أو يترك بلا تعيين ، ويكون
بالتعرض لمدي نقاشه .

الاقتراحات الفرعية التمهيدية

٦٣٥ - أما الاقتراحات الفرعية لتمهيدية فهي :

اقتراح بالتأجيل الى أجل غير مسمى .

اقتراح بتعديل .

اقتراح بتحويل الى لجنة للبحث والتقرير .

- اقتراح بتأجيل الى أجل مسمى .
- قتراح لتغيير مدى النقاش في زمه أو مراته .
- اقتراح باقفال باب للنقش .
- اقتراح بالوضع على المائدة .

أولية الاقتراحات الفرعية التمهيدية على بعضها :

٦٣٦ - كل اقتراح له الأولوية على ما سبقه في القائمة المتقدمة الذكر . فاذا تقدمنا باقتراح منها لا نستطيع ثناء قيامه أن نتقدم باقتراح سبقه في القائمة ، ولكن يمكن أن نتقدم بأي اقتراح أتى بعده .

الاقتراح الفرعي الإداري :

٦٣٧ - الاقتراح الفرعي الإداري هو اقتراح يتعلق بتنظيم المحث أو بتنظيم الإجراءات وينشأ عن قيام اقتراح آخر أصلي أو تمهيدي فيعطى الأولوية للبت فيه قبلاً وقد يتسبب عن اقتراح كان دائراً فيبت فيه في هذه الحالة قبل أي بحث آخر .

الاقتراحات الفرعية الادارية :

- ٦٣٨ - أما الاقتراحات الفرعية الادارية فهي :
- طلب باستفهام برماني : (عما يتخذ في مسألة قائمة) .
 - طلب لقراءة أوراق .
 - طلب عن سحب أو تغيير اقتراح .
 - طلب بالانسحاب من انتخاب أو الاستقالة من عمل .
 - اقتراح أو طلب بتقسيم أو تجزئة موضوع لبحث .
 - اقتراح بتعطيل إجراء بحث أو نظام .

الاقتراح الفرعي الممتاز :

- ٦٣٩ - لاقتراح الفرعي الممتاز هو اقتراح يتعلق بحقوق وامتيازات الأعضاء أو الجمعية وسواء اتصل بالموضوع نقاش أم لم يتصل به يعطى الأولوية على كل مسألة أو موضوع (أصلي أو تمهيسي أو إداري) ويثبت فيه بدون مناقشة إلا بالقدر الذي يحدده أو يكشف غموضه إذا كان غامضاً ، أو يزيل إشكاله إذا كان ذا إشكال .

الاقتراحات الفرعية الممتازة .

- ٦٤٠ - أما الاقتراحات الفرعية الممتازة فهي :

اقتراحات مسائل النظام ونقط النظام والحقوق والامتيازات
واقترح رفع الجلسة أو الانصراف .

أولوية الاقتراحات الممتازة على بعضها :

٦٤١ الاقتراح رفع الجلسة والانصراف الأولوية على
مسائل النظام ونقط النظام .

لاقتراح لاصلي الرئيسي

٦٤٢ .. كلما جال بخاطرنا شيء من أعمال الجمعية وبما
ينمشى مع قوانينها نستطيع أن نتقدم به للاجتماع فنصوغه في
شكل اقتراح، ويسمى هذا الاقتراح الذي يأتي بموضوع جديد
للبحث منابر لموضوع السابق ، اقتراحاً أصلياً .

٦٤٣ والمرض منه هو توجيه اهتمام الاجتماع
وتنبهه لعمل أو رأي للوصول إلى قرار فيه .

٦٤٤ - ونتيجة الموافقة عليه هي إضافة عمل إلى
أعمال الجمعية أو رأي إلى آرائها .

٦٤٥ - أما شكل لاقتراح فهو أن يضع ذلك الرأي

في عبارة بسيطة واضحة صدرها بعبارة أبسط هي « أقترح أن » أو « أتقدم بالاقترح الآتي » ولا بد من ثنيتها قبل بحثه .

٦٤٦ - وتتقدم بهذا الاقتراح للاجتماع عندما لم يكن أمامه اقتراح آخر ، أما إذا أشغل الاجتماع نفسه بالكلام في موضوع لا يمت بصفة وغير مبني على اقتراح ، فهذا الكلام لا يمنع التقدم باقتراح أصلي .

٦٤٧ - وليست للاقتراح الأصلي أولوية على أي اقتراح ، لذلك لا يقدم أثناء قيام اقتراح آخر .

٦٤٨ والاقتراح الأصلي يخضع لتطبيق كل الاقتراحات التمهيدية والإدارية والممتازة بحسب ظروف كل منها ومساوباته .

٦٤٩ - ويقبل الاقتراح الأصلي المناقشة إلى المدى الذي يراه الاجتماع .

٦٥٠ - ويمكن التقدم بالتعديلات التي يتطلبها سير المناقشة ، ليأخذ الموضوع التكوين الذي يناسب رغبة المتكلمين .

٦٥١ - ويمر لاقتراح الأصلي بموافقة أغلبية المصوتين عادة . وإذا سقط يمكن تجديده بعد مضي الفترة القانونية .

٦٥٢ - وتمكن إعادة النظر في القرار الصادر عنه في الوقت المناسب الذي تبينه نواتج الجمعيات .

الاقتراح الأصلي الإرجاعي

٦٥٣ - الفرق بين الاقتراحات الأصلية الرئيسية والإرجاعية ، هو أن الإرجاعية لا تقبل لدفع بعدم المناقشة ، أي الاعتراض على بحث الموضوع .

٦٥٤ - ولا يقدم الاقتراح لإرجاعي إلا بعد مرور المدة القانونية إذا كان هناك شيء من ذلك في لوائح الجمعية ، فمترح الرفع من المائدة يقدم في أي وقت بعد الوضع على المائدة ، ومترح إعادة النظر يسجل في وقت مخصوص ، وقد يبحث في وقت آخر وهكذا

٦٥٥ - وعلى صاحب الاقتراح الإرجاعي أن يتحين الفرصة الملائمة التي يتوقع فيها أن يصادف الموضوع الذي يرجع للبحث قبولاً حسناً فبمر ، أو أن يصادف إعراضاً فيسقط ، هذا ، إذ كان يرمي لإسقاط الموضوع لحاجة في نفسه . وسنأتي على تفصيلات الاقتراحات الإرجاعية فيما يلي :

الاقتراحات الأصلية لارجاعية

اقتراح تعديل الدستور واللائحة أو القوانين

الدستور علاقة أساسية :

٦٥٦ - الدستور هو علاقة أساسية تنظم الأعضاء بعضهم ببعض ، وتنظم الأعضاء بالجمعية ، وتنظم الجمعية بالهيئات الأخرى .

٦٥٧ - والدستور هو أثبت القرارات ، لذلك وجب أن يتعرض تغييره لإجراءات خاصة لا يصح بدونها .

طبيعة التعديل :

٦٥٨ - يجري الارتباط بالجمعية وبأعمالها بمقتضى دستورها ، فالذي يطلب عضوية يقبلها على ضوء التزاماتها في الدستور ، والذي يشغل وظيفة في الجمعية يصطلع بها على ضوء تكاليفها في الدستور ، فاذا حصل تغيير كبير غير متوقع في مواد الدستور . فربما يؤدي إلى تخلي البعض عن التزامات عملها وتكاليف رضو بها بمقتضى وضع سابق . هذا وجب ان

يتمشى التغيير مع روح الأصل ومقصده ، ومع ذلك قد يشترط سريان التغيير بعد فترة زمنية تعطي الفرصة الكافية لمن لا يستطيع الاستمرار تحت الظروف الجديدة في أن يتخلى في الوقت المناسب دون تعنت أو إحراج .

٦٥٩ - أما إذا لم يشترط زمن لابتداء سريان التغيير ، فيسري بمجرد الموافقة عليه .

طريقة التعديل :

٦٦٠ - جرت العادة بأن ينص في كل دستور وكل لائحة على طريقة التعديل ، بأن يعلن قبل اجتماع عرضه وأن توافق أغلبية مخصوصة عليه لسريانه .

٦٦١ - وأما إذا لم يذكر شيء عن تعديل الدستور أو اللائحة فيها ، فيجري التعديل في أية جلسة أشغال بعد إعلانه أو الإعلان عنه زمناً كافياً ، وبعد أن توافق عليه أغلبية كبيرة مثل ثلثي المصوتين أو لحاضرين .

إعلان التعديل :

٦٦٢ - تكفي بعض الجمعيات بالإعلان عن التعديل ، أما البعض الآخر فتتطلب لوائحه إعلان صورة التعديل المراد

عمله .

زمن الاعلان :

٦٦٣ - إذا كانت الجمعية لا تجتمع إلا سنوياً ، فيرسل التعديل أو الإعلان مع الإعلان عن الاجتماع ، وقد تطلب اللوائح إعلاناً في اجتماع وبحته في الاجتماع التالي .

٦٦٤ - وأما في الجمعيات التي تجتمع أسبوعياً أو شهرياً أو ربعياً ، فقد تطلب اللوائح عرض التعديل أو الإعلان عنه في اجتماع على أن يبحث في الاجتماع التالي . وبعض هذه الجمعيات لا تبحث التعديل إلا في اجتماعات الأشغال مع توفر الإعلان المطلوب .

من يأتي التعديل :

٦٦٥ يأتي التعديل من الأعضاء أو من لجنة تختب لتتقدم بتعديلات على ضوء البحث أو سير العمل . وفي حالة انتخاب اللجنة يعتبر انتخابها إعلاناً عن التعديل ، أما إذا طلبت اللوائح عرض التعديل نفسه كإعلان فتتقدم اللجنة بتقريرها عن التعديل في اجتماع ، ويكون هذا بمثابة إعلان على أن يبحث في الاجتماع التالي :

تعديل التعديل :

٦٦٦ - قد يؤدي بحث التعديل الى تعديله فيجري هذا بدون إعلان ، وتتم الموافقة عليه بأغلبية المصوتين .

مناقشة التعديل

٦٦٧ - ولا بد من تثنية التعديل ، أو تعديل التعديل ، وهو يقبل النقاش وتطبق عليه لاقتراحات التي يستدعيها المقدم من تنفيذية وإدارية وممتارة ، فهو عبارة عن اقتراح أصلي ولا يختلف عنه في شيء .

اقتراح الرفع من المائدة

٦٦٨ - الفرض من هذا لاقتراح هو ان يعيد إلى البحث موضوعاً أرجىء النظر فيه إلى حين بوضعه على المائدة فحين وقته وناسبت فرصته ، فنتقدم باقتراح الرفع من المائدة عندما لم يكن أمام الاجتماع اقتراح آخر ، ويفضل هذا الاقتراح على أي اقتراح أصلي رئيسي إذا جاء في نفس اللحظة ، ويستحسن أن يفصل بين الوضع على المائدة والرفع منها بحث آخر .

٦٦٩ - وإذا مر اقتراح الرفع من المائدة يظهر الموضوع مرة ثانية امام الاجتماع للبحث ومعه أية اقتراحات تهديدية تصت به ، ويفتح فيه باب النقاش إذا كان قابلاً للنقاش ، وقد لا تعطى فرصة الكلام مرة أخرى للذين سبق لهم الكلام فيه اذ حصل الرفع في نفس الاجتماع . وأما إذا حصل الرفع في اجتماع آخر فتنساوى فرص الجميع . وقد يمر الموضوع لمرفوع من المائدة ، وقد يسقط وقد يعاد إليها مرة أخرى إذا دعت الظروف .

٦٧٠ - ولا بد من تشنية اقتراح الرفع من المائدة ولكنه لا يقبل المناقشة ولا تطبق عليه أية اقتراحات تهديدية ، أما الاقتراحات الإدارية والممتازة فيطبق منها ما تقتضيه ظروف الحال .

٦٧١ - ويمر هذا لاقتراح بموافقة أغلبية المصوتين . ويمكن تجديده إذا سقط وحال بين اسقوط والتجديد عمل أو بحث .

اقتراح إعادة النظر

قواعد عامة عن إعادة النظر :

٦٧٢ - كل قرار يجب أن ينفذ وأن يعمم به دون تهيب أو إبطال أو تردد مهما كلف المنعذين ذلك .

٦٧٣ - وكل قرار معرض لإعادة النظر فيه ، كما أن كل اقتراح سقط معرض للتجديد .

٦٧٤ - ولا يعاد النظر في موضوع أقر أو سقط إلا مرة واحدة .

٦٧٥ - أما إذا تعرض الموضوع الذي أقر بعد إعادة النظر فيه إلى تفسير جوهري ، فقد يعاد النظر فيه مرة ثانية .

٦٧٦ - وعلينا أن نتجنب اقتراح إعادة النظر إذا أمكن أن نصل إلى غرضنا باقتراح آخر مباشر مثل اقتراح التجديد في حالة السقوط بدل اقتراح إعادة النظر في التصويت عليه ، ومثل اقتراح الإلغاء إذا كان هدف إعادة النظر هو الوصول إلى الإلغاء بدل اقتراح إعادة النظر أولاً ثم اقتراح الإلغاء ثانياً . أما إذا كان هدفنا هو الوصول إلى الإقرار تؤكد فلا مفر من استعماله في وقته المناسب .

٦٧٧ - ويمتنع التقدم باقتراح إعادة النظر عندما يفوت الأوان ، بأن يكون القرار قد نفذ أو العمل قد عمل أو شرع في التنفيذ أو العمل .

متى يقدم اقتراح إعادة النظر :

٦٧٨ - وقت تقديم هذا الاقتراح هو نفس الاجتماع أو الاجتماع التالي به فيقدم عقب القرار (بالموافقة أو الرفض) أو بعده في نفس الاجتماع في أي وقت يختاره الذي يتقدم بالاقترح ولو أدى ذلك إلى مقاطعة خطيب . وفي هذه الحالة يسجل ذاتي ويبحث بعد الفراغ من موضوع البحث القائم ، إلا إذا كان لموضوع المراد إعادة النظر فيه له الأولوية على موضوع البحث القائم فيعجل بإعادة النظر فيه . وقد يقدم اقتراح إعادة النظر بعد اقتراح رفع الجلسة وقبل أخذ الأصوات على ذلك . وقد يودع بعد الجلسة مع السكرتير ليقدمه في الاجتماع التالي .

من يقدم اقتراح إعادة النظر ولماذا ؟

٦٧٩ - يأتي اقتراح إعادة النظر من أعضاء الأغلبية التي أدى تصويتها إلى إنجاح الموضوع أو إلى إسقاطه - لأن

المقصود أصلاً من إعادة النظر هو تأكيد ما حصل من موافقة
أو رفض ، لينهي أمر الموضوع فلا يترك مجال الرجوع إليه
أبداً .

٦٨٠ - ولكن لأساليب البرلمانية خلقت من اقتراح
إعادة النظر سلاحاً تستخدمه الأقلية (المؤقتة) في اجتماع من
الاجتماعات لتهدم به ما بنته أغلبية (مؤقتة) - ففي كل
جمعية أغلبية وأقلية ، فإذا تخلف عن الحضور لاجتماع كثير
او قليل من صفوف الأغلبية قد يفسح هذا المجال للأقلية لتصير
أغلبية (مؤقتة) بينما تصبح لأغلبية الحقيقية أقلية (مؤقتة)
وفي مثل هذه الحالات تنتهز لأغلبية (المؤقتة) الفرصة
وتوافق على ما تريد وتسقط ما لا تريد ، وباقتراح إعادة النظر
تؤكد ذلك تأكيداً . وليس امام لأغلبية الحقيقية الا اقتراح
الالغاء تستخدمه لتهدم ما لا تريد .

٦٨١ - وقد تستخدم لأقلية (المؤقتة) نفسها اقتراح
إعادة النظر ، وتطلب بحث الموضوع في الاجتماع التالي
لتمكن من تنظيم صفوفها . وفي هذه الحالة لا بد من ان
يصوت حدها مع الأغلبية (المؤقتة) تتمكن من تقديم
اقتراح إعادة النظر ، حيث لا يقبل الا من عضو صوت مع
الأغلبية التي ادت الى الموافقة عليه أو لرفض .

مناقشة اقتراح إعادة النظر

٦٨٢ - واقتراح إعادة النظر لا يناقش اذا كانت عن اقتراح غير قابل للنقاش . اما اذا كان عن اقتراح يقبل النقاش فيناقش وقد يتعمده النقاش الى الموضوع نفسه .

٦٨٣ - وإذا حصلت إعادة النظر في نفس الاجتماع قد لا تعطى فرصة الكلام للذين استنفدوا فرصتهم مع وجود آخرين يريدون الكلام . ولذلك ينتهز أولئك الفرصة ويدلون بما عندهم في الموضوع نفسه اثناء مناقشتهم لاقتراح إعادة النظر .

٦٨٤ - أما إذا أعيد النظر في الاجتماع التالي فتتساوى فرص الجميع في الكلام

تطبيق الاقتراحات الفرعية على اقتراح إعادة النظر :

٦٨٥ - فتراح إعادة النظر لا يعد ، ولا يحال الى لجنة ولا يؤجل الى أجل غير مسمى . أما إذا وضع على المائدة ، أو أجل الى أجل مسمى ، فيذهب معه نفس الموضوع المطلوب إعادة النظر فيه . وأما الاقتراحات الأخرى من إدارية وممازاة فيمكن أن تنشأ بمناسبةاتها أثناء قيامه .

٦٨٦ - - ويمر اقترح إعادة النظر بأغلبية لأصوات ،
بصرف النظر عن الأغلبية المطلوبة لذات الموضوع والتي لا
تغير من إعادة النظر .

نتيجة اقتراح إعادة النظر :

٦٨٧ - - لموافقة على اقتراح إعادة النظر ، تقتضي
إيقاف التنفيذ في الموضوع المطوب إعادة النظر فيه إلى أن
يبت فيه مرة أخرى ، مع العلم بأن إعادة النظر تكون في
نفس الاجتماع ، أو في الاجتماع الذي يتلوه ، وتكون في
الموضوع بما يتبعه من تعديلات إذا كانت له تعديلات .

٦٨٨ - - أما إذا سقط اقتراح إعادة النظر فلا يعاد
فيه النظر إلا بموافقة عامة مع شرط حصول تعبير جوهري في
الموقف .

إعادة النظر في الاقتراحات الفرعية :

٦٨٩ - - قد يقدم اقتراح إعادة النظر عن القرار في
اقتراح فرعي .

إعادة النظر في قرارات اللجان :

٦٩٠ - قد يستعمل اقتراح إعادة النظر في أعمال اللجان على اختلاف أنواعها ، على أن يخطر بذلك في وقت كاف لجميع الأعضاء الذين بحثوا لموضوع أولاً .

اقتراح لالغاء قرار

من يقدم اقتراح الالغاء ومتى :

٦٩١ - يأتي لاقتراح بإلغاء قرار من أي عضو من أعضاء الجمعية ، وفي أي اجتماع ؛ وفي أي وقت أثناء الاجتماع على ألا يقاطع خطيباً ؛ فإذا تئي يكون هذا بمثابة إعلان لبحثه في الاجتماع التالي .

الاعلان عنه وتأثير ذلك على التصويت :

٦٩٢ - أما إذا أعلن قترح الإلغاء في اجتماع ، على أن يبحث في الاجتماع لتالي ، أو إذا أرسل الإعلان عنه مع الإعلان عن الاجتماع فيمر بموافقة اغلبية المصوتين . وأما إذا لم يسبقه إعلان فلا يمر إلا بموافقة ثلثي المصوتين .

متى يمتنع تقديم اقتراح الالغاء :

٦٩٣ - ويمتنع تقديم اقتراح لالغاء اذا تم تنفيذ القرار أو العمل أو اذا شرع فيه .

قابلة للنقض :

٦٩٤ - يدقش هذا الاقتراح في كل الحالات .

تطبيق الاقتراحات الفرعية

٦٩٥ - يصبق على اقترح الالغاء كل الاقتراحات الفرعية من تمهيدية وادرية وممازة .

القرارات المعرضة للالغاء .

٦٩٦ - يطبق هذا الاقتراح على قرارات كل الاقتراحات لأصلية والفرعية

تنفيذ الالغاء وما يتبعه من اجراءات :

٦٩٧ - في حالة اموافقة يلغى القرار فيقف التنفيذ ،

وزيادة على إلغاء القرار ، وزيادة على تسجيل ذلك في محضر الاجتماع ، قد ترى الجمعية شطب القرار الذي تم إلغاؤه من دفتر المحاضر ، فيضع السكرتير في هذه الحالة خطأ حول ما يراد شطبه ، ويكتب في هامش ما يفيد القرار بالشطب ويذير ذلك بتوقيعه والتاريخ .

اقتراح لأقرار عمل أو تصرف

٦٩٨ - ضرورة سير العمل قد تدفع أحيانا أحد أعضاء الجمعية التنفيذيين ، أو أحد مندوبيها ليقول قولاً أو يعمل عملاً عن الجمعية - لايخرج عن مدى سلطته أو ما يكلف به عادة - بدون قرار أو تفويض سابق . فعليه في هذه الحالة أن يتقدم باقتراح يطلب فيه إقرار قوله أو عمله بكسب لصيغة القانونية لدى صاحب الاختصاص ، سواء كان مجلس الإدارة أو اجتماع الجمعية .

٦٩٩ - وكذلك لأعمال المستعجلة التي تعمل في اجتماع ينقصه قلم انصاب العددي قد يقرها الاجتماع عندما تتكامل نصابه العددي فكسب القانونية اللازمة .

٧٠٠ أما الأعمال المخالفة دستور الجمعية ولتي لا

تتمشى مع قوانينها ، فالإقرار وو كان إجماعياً لن يكسها
أية قانونية .

٧٠١ - ومناقشة هذا لاقتراح هي مناقشة العمل
المطلوب اقراره .

٧٠٢ - قد يقر الاجتماع العمل وقد لا يقره ، ففي
حالة عدم الاقرار تتصرف الجمعية بما يناسب ذلك .

٧٠٣ - وقد يؤدي أحياناً بحث هذا لاقتراح إلى
صوت شكر أو الى صوت تأنيب حسب مقتضيات الأحوال .

اقتراح بتجديد اقتراح سقط

٧٠٤ تجديد الاقتراح هو ،لتقدم به مرة ثانية
بعد سقوطه .

٧٠٥ - والاقتراح الأصلي الذي يسقط في اجتماع لا
يجدد في نفس الاجتماع .

٧٠٦ - وهناك اقتراحات تجدد في نفس الاجتماع اذا
سقطت وحصل تقدم في سير العمل أو حصل ما يبرر التقدم

بها ثانية ، مثل الاقتراحات التمهيدية ، ما عدا لتأجيل الى أجل غير مسمى ، ومثل الاقتراحات الإدارية الممتازة .

٧٠٧ - اما الاقتراحات التي يفهم منها (القضاء النهائي) فلا تجدد إذا سقطت أو رُقِضت .

٧٠٨ - قد يسمح في الجمعيات التي لا تجتمع الا مرة في العام بتجديد الاقتراحات التي تسقط اذا حصل تقدم في سير العمل وحصص ما يبرر تجديدها .

الاقتراحات الفرعية

الاقتراحات الفرعية التمهيدية
قتراح بالتأجيل إلى أجل غير مسمى

استعمال الاقتراح .

٧٠٩ - يستعمل اقتراح التأجيل إلى أجل غير مسمى لإبعاد الموضوع إلى غير رجعة لأن التأجيل إلى أجل مسمى يبعد الموضوع إلى ذلك الأجل . والوضع على المائدة يبعده إلى أي وقت يرى الاجتماع فيه العودة إلى بحثه فيرفع من المائدة ،

أما التأجيل إلى أجل غير مسمى فقد يستعمل لقتل موضوع ولقبره - وهو الوسيلة الوحيدة للوصول لهذا العرص في الحالات التي يرى الاجتماع فيها أنه يبحث موضوعاً حساساً لا يرى الموافقة عليه، وقد يرى في إسقاطه ما يثير قلقاً وقلاً، لد يفضل إبعاده والتخلص منه بالتأجيل إلى أجل غير مسمى.

٧١٠ - قد تقدم بهذا الاقتراح المعارضة لتقضي على الموضوع القضاء لمزم في الاجتماع أو لتعرف مقدار قوتها ، فإذا وافق عليه الاجتماع ذهب الموضوع إلى غير رجعة ، وإذا لم يوافق الاجتماع عليه تتبين المعارضة موقفها .

مناقشة الاقتراح .

٧١١ - فتراح التأجيل إلى أجل غير مسمى يقبل النقاش ويفتحه في الموضوع ذاته ، فهو مهم أخير ترمي به لمعارضة ليعطيها افرصة للكلام حتى يقف النقاش باقتراح أو من نفسه ، فيقرر اقتراح التأجيل إلى أجل غير مسمى .

٧١٢ - واقتراح إعادة النظر في قرار الموافقة على فتراح التأجيل إلى أجل غير مسمى يعيد البحث للموضوع أيضاً ، اذ تقدم به أحد في الوقت المناسب ووحيد التثنية لمصوبة - أما قرار ارفض فلا يعاد فيه النظر .

٧١٣ . كما انه اذا سقط اقتراح التأجيل الى أجل غير مسمى فلا يحدد .

أولوية الاقتراح :

٧١٤ - يطبق هذا الاقتراح على الاقتراحات الأصلية التي تحت البحث وليست له الأولوية على قراح غيرها ، ويطبق عليه من الاقتراحات ما كان خاصاً بالنقاش من تغيير مداه وإقفاه .

٧١٥ - وهو يخضع لكل لاقتراحات الفرعية التي تقوم أثناء قيامه في مناسباتها التي تستدعيها المناقشة .

لاقتراح بالتعديل

التعديل :

٧١٦ - شعر أحياناً بأن لموضوع الفائم للبحث يحتاج الى تغيير ليستقيم في نظرنا ويوافق رغبتنا ، فيما لنا من حق في الاشتراك في المناقشة وفي لإدلاء بما يعن لنا خاصاً بموضوع البحث ، نتقدم بما يسمى قتراحاً بتعديل نوضح فيه ما نرى .

شرط التعديل :

٧١٧ يجب أن يتم التعديل إلى الاقتراح المعدل بصفة ظاهرة ، وأن يكون متمشياً مع روحه فيتوفر الانسجام في المعنى ، ولا يكون تنافر في المبنى

متى لا يقبل التعديل :

٧١٨ - ولا يقبل التعديل إذا انطوى على شيء رفضه الاجتماع .

٧١٩ - ولا يقبل إذا كان لا يتم للاقتراح المعدل بصفة .

٧٢٠ - ولا يقبل إذا كان مجرد نقي للموضوع ، فلا اجتماع بعدم الموافقة على الموضوع يصل إلى هذا .

٧٢١ ... ولا يقبل إذا كان بشطب كلمة أقتراح .

٧٢٢ - ولا يقبل إذا قصد به العبث .

٧٢٣ - ولا يقبل إذا لم يكن واضحاً في إضافته أو حذفه أو استبداله أو ملئه لحانة خالية .

٧٢٤ - وقد يكون التعديل بضد روح الاقتراح المعدل ويقبل ، ففي اقتراح بتويخ قد تستبدل كلمة توييخ بشكر

في التعديل .

كيف يكون التعديل :

٧٢٥ - يكون التعديل محدوداً وظاهراً عن الأصل المعدل ، فهو ليس إدغاماً بل يتم بإضافة عبارة مخصوصة في مكان مخصوص ، أو بحذف عبارة أو باستبدال عبارة بأخرى أو بملء خانة خالية .

التعديل بالاضافة

٧٢٦ قد يكون التعديل بإضافة عبارة في موضع واحد أو بإضافة عبارات في مواضع مختلفة - وفي هذه الحالة الأخيرة ينبغي عرض التعديلات المختلفة بقدر عدد الإضافات تيسيراً للعمل ، وكل تعديل منها معرض للتعديل بالتغيير زيادة ونقصاً في التركيب أو الموضع ، ويتناولها النقاش تعديلاً تعديلاً وكذلك الاقرار

التعديل بالحذف :

٧٢٧ - قد يكون التعديل بحذف عبارة في موضع واحد أو بحذف عبارات في مواضع مختلفة ، وفي هذه الحالة

الأخيرة ينبغي عمل تعديلات تتعدد بتعدد موضع الحذف
تيسيراً للعمل ، وكل تعديل منها معرض للتعدين بالتغيير زيادة
أو نقصاً في التركيب أو للموضع ، ويتناولها لنقاش تعديلاً
تعديلاً وكذلك لإقرار .

٧٢٨ - قد يتناول لحذف جزء من لمقترح حذفه على
أن يعاد ما يرى الاجتماع اعادته ، ويؤدي هذا إلى التعديل
بحذف كلمات من تعديل الحذف ومعناه انقاؤها في مكانها .
٧٢٩ - أما اقتراح حذف في محل والإضافة في محل
آخر فيجب أن يحزأ .

التعديل بالاستبدال :

٧٣٠ - قد يكون التعديل باستبدال كلمة بكلمة أو
جملة بأخرى ، فيقدم كما هو وتناقش الإضافة على ضوء الحذف ،
وقد تعدل أو يناقش لحذف على ضوء الإضافة وقد يعدل
وبعد استيفاء النقاش بصوت على لاستبدال مرة واحدة .

التعديل بملء خانة :

٧٣١ التعدين بملء الخانة هو اصلاح لورود تعديلات
من طبيعة واحدة وجنس واحد ، يمكن ان يحل انو حد منها

محل الآخر ويسد مسده ، ولا تعتبر تعديلاً للمعنى الصحيح ، ولكنها نوع منه ، وللرئيس ان يقبل عدداً منها وهي كاللبدل وبدون تثنية او نقاش يطرحها للتصويت الواحد بعد الآخر ، مبتدئاً بأولها او مبتدئاً بأضعفها احتمالاً ، وما يجوز أغلبية امصوتين المطلقة أو النسبية يعمل بمقتضاه .

٧٣٢ - وتعديل ملء الحانة يستعمل في المواطن العديدة فإذا أردنا أن نصرف مبدعاً فالتغيير الذي يتناول هذا المبلغ بالريادة أو النقص يعتبر تعديلاً بملء الحانة ، ويصغي الرئيس للمبالغ المختلفة المقترحة ويدونها عنده ، ثم يطرحها للتصويت الواحد بعد الآخر ، أو يتبدىء بأكبرها ثم الذي يليه وهكذا الى ان يفرغ منها جميعها ، ثم يعلن نتيجة المبلغ الذي وافقت عليه أغلبية المصوتين المطلقة أو النسبية .

٧٣٣ - وقد يكون التعديل في الزمن الذي يحدد لعمل شيء ما ، فيقبل الرئيس كل الاقتراحات عن الساعات المختلفة او الأيام المختلفة ويعتبرها ملء الحانة ، ثم يطرحها للتصويت واحداً واحداً مبتدئاً بأولها أو بأضعفها احتمالاً للموافقة عليه ، الى أن تقر الأغلبية المطلقة أو النسبية المطلوب .

٧٣٤ - وقد يكون تعديل بين أسماء الاشخاص لمنتدبين او لعمل المرشحين لانتخاب ، فيقدم الرئيس كل

الأسماء المقترحة التي تصل اليه ويعاملها معاملة التعديل لملاء
خانة ، فيأخذ الأصوات عليها واحداً واحداً بحسب ترتيب
وروده اليه في هذه الحالة ، الى أن تقرر الأغلبية المطلقة أو
النسبية الشخص المطلوب أو الأشخاص وهذا هو المتبع في
الترشيح للانتخابات .

٧٣٥ - أما إذا لم يرشح من الأسماء العدد الذي يملأ
الحانات الشاغرة ، فيتم انتخابهم بالتزكية وبدون تصويت .

تطبيق الاقتراحات الفرعية على اقتراح التعديل :

٧٣٦ أثناء مناقشة اقتراح تعديل نستطيع ان
نتقدم بكل الاقتراحات الفرعية من تمهيدية وإدارية وممتازة ،
ما عدا اقتراح التأجيل الى أجل غير مسمى .

تطبيق اقتراح التعديل على الاقتراحات الأخرى ،

٧٣٧ - يمكن تطبيق اقتراح التعديل على الاقتراحات
كلها ما عدا الآتية :
فمن الاقتراحات الأصلية الإرجاعية :

الرفع من المائدة
وإعادة النظر
لا تعدل

ومن لإقتراحات الفرعية التمهيدية

تعديل التعديل
والوضع على الأئدة
والتأجيل إلى أجل غير مسمى

ومن الاقتراحات لفرعية الإدارية

إقفال باب المناقشة
الطلبات البرلمانية
طلب السير حسب جدول الأعمال
تعطيل قانون
مسائل النظام

ومن الاقتراحات الفرعية الممتازة

الاقتراح بالانصراف - لا يعدل

مناقشة التعديل .

٧٣٨ لا بد من تثنية التعديين قبل مناقشته التي يجب
أن تنصب على التعديل ، وهو لا يقبل المناقشة إذا كان عن
موضوع لا يقبل النقاش في ذاته .

٧٣٩ - عندما يطرح الرئيس التعديل للتصويت يوضح
للاجتماع نتيجة موافقة عليه أو الرفض ليكونوا على بينة
من الأمر .

الاجلبية المطلوبة لمرور التعديل :

٧٤٠ - يمر التعديل عادة بأغلبية الأصوات المطلقة مدام اقتراحاً فرعياً تمهيدياً أما تعديل الدستور أو اللائحة فله أغلبته الخاصة التي ينص عليها فيه .

مسير التعديل :

٧٤١ - اذا وافق لاجتماع على التعديل يرجع البحث والنقاش للاقتراح المعدل فيقول الرئيس : نناقش الآن الاقتراح المعدل ويقدمه للاجتماع . أما إذا لم يكن الحال محال مناقشة فعلى الرئيس أن يطرح الاقتراح المعدل للتصويت .

٧٤٢ - ولا تنس أن الاقتراح المعدل نفسه معرض للتعديل بأوجه متعددة وحسب مناسباته في المواضع المختلفة من الاقتراح .

٧٤٣ - وإذا سقط التعديل يعود النقاش للموضوع الأصلي ، ويكون في نفس الوقت معرضاً لأي تعديل آخر يتقدم به من يشاء من الأعضاء إذا سمح المجال بذلك .

٧٤٤ - يمكن الرجوع في التعديل الذي سقط ببعض التعبير - أما الرجوع به بعينه لا يكون ، لا بفتراح إعادة النظر .

٧٤٥ - سقوط التعديل معناه إبقاء الأصل على حاله .

اقترح بالتحويل الى لجنة

اولوية هذا الاقتراح :

٧٤٦ - إذا نشأ هذا الاقتراح أثناء قيام اقتراح بتعديل ، يقبل ويكون قانونيا ويعطى الأولوية عليه .

خضوعه لباقي الاقتراحات :

٧٤٧ - وقد ينشأ أثناء قيامه من باقي الاقتراحات الفرعية ما تستدعيه الظروف .

نتيجة الاخذ بهذا الاقتراح :

٧٤٨ - إذا طبق هذا لاقتراح على اقتراح أصلي يؤدي إلى تحويله إلى لجنة

٧٤٩ - وإذا سبق على اقتراح فرعي يؤدي إلى تحويله هو والموضوع الأصلي الى اللجنة .

مناقشة الاقتراح :

٧٥٠ - يفتح باب النقاش في هذا الاقتراح لتبين فوائد التحويلات من مضاره

شكل الاقتراح :

٧٥١ يختلف هذا الاقتراح في شكله من اقتراح ذي صورة بسيطة إلى اقتراح يضم جملة مقترحات بين دفتيه ، فقد يقدم بالأشكال الآتية :

اقتراح احالة الموضوع الى لجنة .

فإذا وافق الاجتماع على هذا لا بد من أن يقدم اقتراح آخر يطلب فيه انتخاب اللجنة ، أو يطلب فيه من الرئيس تعيينها ويقدم اقتراح آخر بتحديد عددها ، وقد يتصل هذا بالاقتراح السابق ، ثم يقدم اقتراح بمهام اللجنة أو بتزويدها بمعلومات ، ثم يقدم اقتراح بتحديد ميعاد لتقديم فيه تقريرها .

وقد يصاغ كل ذلك في اقتراحين أو في اقتراح واحد ، كأن يقول أحد لأعضاء اقترح تحويل المسألة إلى لجنة من خمسة يعينها الرئيس ويوزعها بالتعليقات اللازمة لتقديم تقرير في الجلسة الآتية .

وكالعادة المتبعة يفتح النقاش في هذا الاقتراح ، وكل

عبارة منه تكون خاضعة ، للتعديـل وقد يعتبر التعديل في بعض الحالات تعديلا بـل ، الحدة ، فقد تعدل الحمسة بأكثر أو أقل ، ويأخذ الرئيس الأصوات على لأعداد المختلفة التي تقترح ، ويقر ما توافق عليه الأغلبية . وقد تستبدل عبارة « يعينها الرئيس » بعبارة « يـلتـخبها لاجتماع » وقد تستبدل عبارة « في الجلسة الآتية بـزمن آخر » .

٧٥٢ - وإذا لم يـفـطن الاجتماع لـيـتـقدم باقتراح ضروري لعمل يـرحـه لرئيس لذلك .

٧٥٣ وإذا وافقت الأغلبية على انتخاب اللجنة يجري انتخابها بالطرق المتبعة في الجمعية لانتخاب اللجان ، سواء أكان بطريق الاقتراع السري أم بالترشيح بصـرقـه التي سبق شرحها .

٧٥٤ - وإذا ترك للرئيس تعيين اللجنة أثناء الاجتماع أو بعده ، يعينها في الوقت المطلوب ويعلن الأسماء للاجتماع لمعلومية ، ولينصل بها مزوداً أو مستفسراً من يريد .

الفرض من التحويل للجنة :

٧٥٥ العرض من تحويل مسألة إلى لجنة هو أن يتوفر على درسها أصحاب اختصاص لاستيفاء البحث وترتيبه -

الشيء الذي لا تستطيع الجمعية عمله في اجتماعها أثناء مناقشة المسألة .

٧٥٦ - وقد دلت لتجارب على أن بحث المسائل في لجان ، أوفى للبحث وأنظم للعمل .

ما يلاحظ في تكوين اللجان :

٧٥٧ يستحسن أن يلاحظ في تكوين اللجنة سواء أكانت باتمين - وهذا أوفق - أم بالانتخاب . أن تتمثل فيها وجهات النظر المختلفة من تأييد ومعارضة ، ليأتي التقرير مطمئنا للاحتجاج بأنه يشمل كل وجهات النظر .

٧٥٨ ما إذا انتخب الاجتماع أو عين اللجنة لتعمل شيئاً ، فيستحسن أن يلاحظ فيها الاسجام والرغبة في لعمل .

٧٥٩ - قد يطلب من اللجنة أن تنجز عملاً ، أو أن تقدم بتقرير في ميعاد يحدد أو لا يحدد .

٧٦٠ - وقد يطلب الى اللجنة أن تضيف اليها من تشاء شوفر الخبرة والاختصاص .

٧٦١ واللجنة قد تكون لجنة مستديمة او لجنة خاصة تنتخب او تعين ، وقد تكون لجنة الكل .

انتهاء عمل اللجنة :

٧٦٢ - عندما تقدم اللجنة تقريرها للاجتماع ووافق عليه تنتهي مهمتها .

٧٦٣ - وقد تنتهي اللجنة من عملها قبل انتهائه فتنتخب او تعين لجنة غيرها .

٧٦٤ - اما اذا ارادت الجمعية أن تستولي على اعمال لجنة فتنتهي مهمتها - فله أن تعيد النظر في تعيين او انتخاب تلك اللجنة فتخليها من العمل . أما اذا فات الوقت لعمل اقتراح اعادة النظر ، قد يصل الاجتماع الى غرضه بالغاء تعيين او انتخاب للجنة باستعمال اقتراح لإلغاء حسب قواعده وأصوله .

الاقتراح بالتأجيل الى اجل غير مسمى

اولوية الاقتراح :

٧٦٥ يمكن تقديم هذا لاقتراح أثناء قيام اقتراح بتعديل او تحويل او تأجيل الاقتراح الى أجل غير مسمى .

خضوعه لباقي الاقتراحات :

٧٦٦ - يخضع هذا الاقتراح لاقتراح اوضع على المائدة
ويخضع للاقتراحات الادارية الممتازة ولإعادة النظر .

٧٦٧ قد يعدل هذا الاقتراح في رمنه او في ترتيب
بحثه . ولكنه لا يحول الى لجنة ولا يؤجل الى أجل غير
مسمى .

متى يقدم الاقتراح ومدى التأجيل :

٧٦٨ - يقدم هذا الاقتراح عن مسألة أثناء بحثها، ويكون
لفرصة تحدد في نفس الاجتماع (الحلقة) و الاجتماع التالي
(الحلقة التالية) - وقد يكون التأجيل في الجمعيات التي له
اجتماعات أشغال من اجتماع من هذه لآخر .

متى لا يقبل الاقتراح :

٧٦٩ - لا يقبل الاقتراح إذا كانت الموافقة عليه تذهب
بفرصة عمل الشيء . كأن يطلب تأجيل النظر في اقتراح
بطلب محاضرة من زائر للمدينة ، إلى تاريخ يقع بعد سفره
من المدينة

فالاقتراح الذي يستعمل في هذه الحالة هو التأجيل إلى أجل غير مسمى .

مناقشة الاقتراح :

٧٧٠ - يقبل الاقتراح المناقشة وتتعداه للموضوع لأصلي بدرجة محدودة تمكن الاجتماع من الموافقة على التأجيل أو الرفض .

غاية التأجيل الزمنية :

٧٧١ - التأجيل يكون لساعة تعين في الحلقة نفسها أو في الحلقة التالية ، فإذا حلت وانتهى بحث الموضوع القائم يبتدىء بحث الموضوع المؤجل

٧٧٢ - وقد يرتبط التأجيل بانفراغ من بحث موضوع معين فعندما ينتهي بحث ذلك الموضوع يبتدىء بحث الموضوع للمؤجل .

٧٧٣ - وقد يقترن التأجيل باحتماع بدون تحديد للترتيب ، ففي هذه الحالة يوضع الموضوع المؤجل في طليعة المواضيع الجديدة في جدول الأعمال ، وفي بند أعمال سابقة لم يتم البت فيها .

٧٧٤ - وقد يكون التأجيل لاجتماع يخصص بأكمه
لبحث الموضوع المؤجل لأهميته أو لكبره وتشعبه .

اقترح لتغيير مدى النقاش في زمنه أو مراته

٧٧٥ - يرى الاجتماع أن لوقت قد ضاق لبحث باقي
الموضوعات أو كل لموضوعات الواردة في جدول الأعمال
لكثرتها ، أو لغزارة مادتها ، فيتقدم عضو باقتراح يطلب فيه
تحديد عدد الخطب للمضو الواحد أو للجميع ، أو يطلب فيه
تقصير زمن الخطب لكل متكلم أو للمتكلمين .

٧٧٦ - وقد يرى الاجتماع أن موضوعاً بالذات له أهمية
وللأعضاء رغبة للاستفاضة فيه ، فيتقدم عضو باقتراح يطلب فيه
زيادة عدد الخطب لكل متكلم أو للمتكلمين أو يحدد زمناً
كافياً ينتهي فيه بحث الموضوع .

٧٧٧ - وقد يرى البعض مد الزمن ، أو المتكلم نفسه
يطلب مد الزمن .

أولوية الاقتراح ومدى تطبيقه :

٧٧٨ - لهذا الاقترح الأولوية على الاقتراحات التي تقبل
النقاش ويطبق عليها .

٧٧٩ - تحديد النقاش ينصب على موضوع لبحث وعلى الاقتراحات التمهيدية الادارية التي تتصل به والتي يمكن أن تنشأ . أما مد زمن النقاش فينصب على موضوع البحث نفسه .

مناقشة الاقتراح وتعديله :

٧٨٠ - هذا الاقتراح لا يقبل النقاش ، ولكن يمكن تعديله من حيث حدود النقاش .

الأغلبية المطلوبة للموافقة عليه :

٧٨١ - لتدخل هذا الاقتراح في حرية النقاش فلا يمر إلا بموافقة ثلثي المصوتين .

اعادة النظر في هذا الاقتراح :

٧٨٢ - قد يعاد النظر في قرار الموافقة على هذا الاقتراح ولو بعد ابتداء التنفيذ أو أثناءه .

تجديد الاقتراح :

٧٨٣ - وإذا سقط الاقتراح يمكن تجديده بعد أي تقدم في البحث

إقتراح إقفال باب النقاش

أولويته :

٧٨٤ - لهذا الاقتراح الأولوية على كل الاقتراحات التمهيدية ما عدا اقتراح الوضع على المائدة الذي يصح أن يقدم أثناء قيام هذا الاقتراح :

٧٨٥ - ويخضع هذا الاقتراح للاقتراحات الإدارية والممتازة .

مناقشة وزمن تقديمه :

٧٨٦ - لا يقبل المناقشة ولا التعديل ويقدم في أي صور من أطوار المناقشة :

طرحه للتصويت :

٧٨٧ - يستحسن أن يصحب طرحه للتصويت توضيح الاقتراح المراد إقفال النقاش فيه فيقول الرئيس :

اقترح وثني إقفال باب النقاش في الاقتراح

. الموافقون يشيرون برفع اليد ، ثم يطلب من الذين لا
يوافقون على إقفال باب النقاش أن يشيروا برفع اليد . ويدلى
بالنتيجة .

نتيجة التصويت ،

٧٨٨ - إذا وافق الاجتماع على إقفال باب النقاش يأخذ
الرئيس الأصوات على الموضوع نفسه فإما موافقة عليه أو
رفض .

٧٨٩ - وإذا لم يوافق الاجتماع على إقفال باب النقاش
يستمر النقاش .

٧٩٠ - وقد يجدد اقتراح الإقفال بعد سقوطه ، نفس
العضو الذي تقدم به أولاً أو غيره ، على أن يكون قد حصل
تقدم في مناقشة الموضوع .

إقتراح بالوضع على المائدة

أولوية الاقتراح ومدى تطبيقه : -

٧٩١ - لهذا الاقتراح الأولوية على كل الاقتراحات
التشيدية والإدارية ، فإذا نشأ أثناء قيام أي منها يقبل ويبت

فيه أولاً ، ويجري العمل بمقتضى النتيجة ، ويطبق عادة على الاقتراحات الأصلية ، وقد يطبق على الفرعية .

متى نتقدم به :

٧٩٢ - يمكن التقدم بهذا الاقتراح في كل وقت أثناء البحث في أية مسألة ، على ألا يقاطع خطيباً .

٧٩٣ - وهو لا يناقش فلا غضاضة إذا اقترح بعد إقفال باب النقاش ، فإذا تبنى تؤخذ الأصوات عليه ، وإذا مر ويحتاج في ذلك لأغلبية المصوتين يؤخذ للمائدة الموضوع وما يتعلق به بما يصح عقلاً أن يذهب معه .

٧٩٤ - هذا الاقتراح أيسر وسيلة لإقفال بحث موضوع أو للانتقال إلى موضوع آخر ، وبدونه وبوسيلة أخرى لا بد من أن يوافق على مثل ذلك الإقفال أو هذا الانتقال ثلثا المصوتين أو ثلثا الحاضرين حسب مقتضيات مطالب إقفال النقاش ، قبل استيفاء البحث أو تغيير جدول الأعمال عن طريق تعطيل القانون .

الغرض من الاقتراح :

٧٩٥ - يستعمل هذا الاقتراح كوسيلة لتخطي بعض

المواضيع في جدول الأعمال للوصول إلى موضوع يستعجل الاجتماع بحثه لأي سبب من الأسباب - فيستخدم الاقتراح في وضع المواضيع الفاصلة على المائدة موضوعاً موضوعاً .

٧٩٦ - وبعد الفراغ من الموضوع المستعجل يرفع الاجتماع تلك المواضيع للبحث موضوعاً موضوعاً ، فالأقترح برفع موضوع من المائدة يعطيه الأولوية على الأبحاث الجديدة .

٧٩٧ - ويستعمل أيضاً لوضع البحث جانباً حتى تهدأ ثورة النقاش ، إذا كانت هناك ثورة في النقاش وحدة وتراشق في الكلام .

٧٩٨ - وفي حالة استعمال اقتراح الوضع على المائدة يبقى الموضوع عليها ، فإذا لم يرفع منها باقتراح الرفع من المائدة يموت هكذا .

٧٩٩ - فقد تكرر الأغلبية في استخدام هذا الاقتراح ، فتستعمله للتخلص من بعض الأعمال إلى غير رجعة .

٨٠٠ - إلا أن الأقلية إذا أصبحت في اجتماع أغلبية (مؤقتة) تستطيع رفع الموضوع والبت فيه بما تريد وباقتراح إعادة النظر تؤكد تقريره بشكل لا ينقصه إلا اقتراح الإلغاء إذ ستعمل بقواعده وأصوله .

نتيجة الموافقة على الاقتراح :

٨٠١ - إذا طبق هذا الاقتراح على اقتراح أصلي قيد تعديله فيوضع على المائدة وإذا طبق عليه بعد تعديله (لأن التعديل يثبت فيه أولاً ثم يرجع البحث للاقتراح الأصلي) يوضع على المائدة هو والتعديلات .

٨٠٢ - وقد يوضع على المائدة اقتراح ممتاز بدون أن يأخذ معه الاقتراح الأصلي .

٨٠٣ - أما إذا سقط اقتراح الوضع على المائدة فلا يحدد بعد سقوطه مباشرة .

الاقتراحات الفرعية الادارية

استفهام برلماني

٨٠٤ - يمر احياناً بحاضر اعضاء في الاجتماع بمناسبة ما يدور حوله من بحث وعمل ، ان يقدم اقتراحاً اقتراحاً أو يوجه نقطة أو يسأل سؤالاً يوضح به ما يحول بخاطره ، ولكنه يخامره الشك ولا يدري ماذا يقول وماذا يعمل . لهذا اباحت النظم البرلمانية لذلك العضو أن يوجه للرئيس استفهاماً برلمانياً عن الاجراء الذي يتخذ ، والمسلوك الذي يسلكه ليصل الى غرضه .

توجيه الاستفهام :

٨٠٥ - يقف العضو بدون استئذان ، وفي حالة الاستعجال له ان يقطع الخطيب إذا كان هناك متكلم ويقول : « أقف لاستفهام برلماني » ويوجه استفهامه في هذه اللحظة - فإذا رأى رئيس في الاستفهام ما يستوجب الاستعجال والسرعة ، يدلي بالإجابة في الحين . وإذا لم يرَ داعياً لمقاطعة الخطيب يرجئ الإجابة لحين الفراغ من الخطاب أو البحث ، ويطلب من المستفهم أن يجلس ، ويدلي بإجابته في الوقت الذي يراه مناسباً .

٨٠٦ - وعلى الرئيس أن يدلي بالإجابة المطلوبة ، وإن لم يستطع يطلب المعونة من المجلس أو من أهل المعرفة في المجلس . والمفروض في الرئيس أن يكون ملماً بالنظم البرلمانية التي يتطلبها سير العمل الذي يرأسه ليحتل الكرسي بجدارة واستحقاق .

٨٠٧ - قد يكون الاستفهام عن معلومات من العضو المتكلم ، فإذا وافق الرئيس على الاستعجال في الحصول على تلك المعلومات من العضو المتكلم ، يسأله إذا كان يريد أن يرد ، فإذا وافق يوجه الرد للرئيس (لأن الأعضاء في الاجتماع لا يوجهون الكلام لبعضهم بعضاً) وإذا لم يوافق فعلى العضو

المستفهم ان يجلس .

٨٠٨ - يرحب المتكلمون احياناً بالأسئلة التي توجه اليهم أثناء كلامهم ، فبالإجابة عليها يتمكنون من توضيح ما أشك - هذا إذ كان الاستفهام موجهاً بحسن نية ، أما إذا كان موجهاً بسوء قصد للتعطيل والتشويش ، فقد يمتنع المتكلم عن الرد ، وقد يرد قائلاً « لا » بمجرد سماعه للاستفهام حتى لا يقطع حبل الكلام ويعطل متابعة الإصغاء .

٨٠٩ - وقد تنشأ أثناء قيام الاستفهام البرلماني الاقتراحات المتنازعة التي يستدعيها سير العمل .

قراءة أوراق

الخطب ترتجل :

٨١٠ - يجري العمل في جمعيات المداولة بالخطب حيث ترتجل ارتجالاً ولا تقرأ من ورقة ، سواء في ذلك الخطب الرئيسية التي تقدم اقتراحاً أو مناظرة وغيرها ، فسير المناقشة ومداولتها بين المتكلمين لا يسمح بتحصير الخطب وتدوينها ، لذا صار تقليداً أن يخطب العضو ولا يقرأ ، لتُقرَّم الحجة بحجة ويُدفع البرهان برهان .

٨١١ - ولكن بعض الظروف تتطلب من العضو أن

يتلو مطبوعاً أو يقرأ مكتوباً ، اقتبسه للتدليل أو الاستشهاد أو الاستئناس ، فله ذلك يسده الوقع الذي درجت عليه جمعيات المداولة وتؤيده الموافقة العامة .

٨١٢ - أما إذ اعترض على هذا الإجراء عضو ، فلا بد من اقتراح ينشئ لأخذ الرأي على السماح لعضو بتلاوة شيء مكتوب .

٨١٣ - أما إذا كان الخطاب نفسه مكتوباً . فعلى الرئيس ألا يسمح بتلاوته في جمعيات المداولة ، فهذا يتنافى مع مبادئها الأولية .

الخطابات والتقارير تقرأ :

٨١٤ - أما الخطابات والتقارير الواردة للجمعية فتتلى من النصوص الأصلية ، وتعاد تلاوتها كلما رأى الرئيس ضرورة لذلك عند تقديمها وعند صرحها لأخذ الرأي عليها ، وأثناء ذلك يطلب من عضو أو أعضاء إذا وافق الرئيس . وقد يكفي لاجتماع بإبقاء ملخصات الخطابات والتقارير .

سحب او تغيير اقتراح

سبب سحب اقتراح

٨١٥ - لعضو الاجتماع أن يتقدم بأي اقتراح أو عمل يراه هو ، فإذا كان منافياً للدستور أو اللائحة يرفضه الرئيس ولا يقبله ، وأما إذا كان قانونياً من الوجهة الدستورية ولكنه أتمى في غير الوقت المناسب أو بغير المعنى المناسب ، فقد يقابله الأعضاء باشمئزاز واستياء - ففي هذه الحالة لصاحب الاقتراح إذا كان لبقاً أن يسحبه ، وله ذلك إذا لم يكن قد ثنى .

٨١٦ - أما إذا سبقت تثنيتة فيستطيع صاحبه أن يسحبه بموافقة المثني .

٨١٧ - أما إذا سبقت تثنيتة وقدمه الرئيس للاجتماع لمناقشته فلا يمكن أن يسحب قبلها أو في أثناءها إلا بموافقة عامة ، على ألا يعترض على هذا الإجراء أحد ، أما إذا اعترض عضو على ذلك فلا بد من أن يكون لسحب باقتراح يثنى يتقدم به صاحب الاقتراح المراد سحبه أو غيره ، فإذا وافقت أغلبية المصوتين يعتبر الاقتراح مسحوباً وكان لم يكن .

٨١٨ - وإذا لم توافق لأغلبية على سحب يستمر فيه النقاش ويقرر مصيره أخيراً بالتصويت .

٨١٩ - وكل الإجراءات المتقدمة التي تتبع في سحب اقتراح ، تتبع أيضاً في عمل أي تغيير جوهري فيه عند أية مرحلة من المراحل الثلاث السابقة الذكر .

طلب بالانسحاب من انتخاب

أو الاستقالة من عمل

عمل الجمعيات تكليف :

٨٢٠ - عمل الجمعيات تكليف ، فلا يمكن تأديته على الوجه المطلوب إلا إذا كان العضو رغباً في العمل قديراً عليه ، فإذا لم يكن للمصو رغبة أو لم تكن له المقدرة على العمل ، عليه أن يتسعى وعلى الجمعية أن تقبل تنحيه وتعمل ما يتطلبه الموقف .

٨٢١ - وإذا قبل العضو العمل وبعد مدة فقد الرغبة في الاستمرار أو المقدرة على الاحتمال ، عليه أن يقدم استقالته وعلى الجمعية أن تقبلها ، فلا نستطيع أن نرغم العضو على عمل

شيء هو فيه زاهداً أو كاره ، وليس من الصواب أن يرغب
عضواً على عمل شيء لا تتوفر له رغبته ولا تقوى عليه
مقدرته .

٨٢٢ - كما أنه ليس من الصواب أن يستمر العضو
يشمل وظيفة أو يقوم على عمل لا يستطيع تحمل أعبائه .

٨٢٣ - إلا إذا كانت اللوائح تنظم العضو بعمل ، ففي
هذه الحالة لا يمكنه التنحي أو الاستقالة منه إلا باقتراح
توافق عليه الأغلبية بعد مناقشة ، وهذا هو السبيل لترك
العمل أو التخلي عنه .

التخلي عقب الانتخاب :

٨٢٤ - فإذا انتخب العضو بوظيفة أو عين عضواً في
لجنة أو كلف بعمل ، ورأى في نفسه عدم الميئ لهذه الوظيفة
أو العمل أو عدم المقدرة لتحمل المسؤولية ؛ عليه ان يقنح
في الحال - وعلى الجمعية أن تلتخب أو تعين أو تكلف غيره .

التخلي بعد التبليغ :

٨٢٥ أما إذا كان غائباً وقت الانتخاب أو التعيين
لتلك الوظيفة أو ذلك العمل وعندما بلغه ذلك ، رأى في

نفسه عسدم الميل أو المقدرة للعمل ، وجب عليه أن يقدم استقالته في الحال . وعلى الجمعية أن تختار من عليه الدور من قائمة الاحتياطي ، أو تعمل لانتخاب أو تعيين حديد لتملأ الخانة الخالية .

الاستقالة قبل انتهاء مدة العمل :

٨٢٦ - أما إذا سكت العضو وقت الانتخاب أو التعيين أو عندما بلغه ذلك ، يعتبر سكوته موافقة ويصبح ملزماً بأداء العمل وتحمل المسؤولية إلى أن تنتهي مدة التكليف أو دورة العمل - أما إذا رأى لسبب ما أن يستقيل قبل ذلك ، فيقدم استقالته بالشكل والكيفية التي توضحها اللوائح إذا نص فيها عن شيء من ذلك . وعلى كل حال عليه أن يعطي الجمعية الفرصة الكافية لانتخاب أو لتتدب من يحل محله ، فتسلم منه الأعمال إذا كانت هناك أعمال .

الاقتراح بتقسيم أو تجزئة موضوع البحث

٨٢٧ - من منظمات العمل وميسراته أن تقسم الموضوع الذي تحت البحث إذا كان طويلاً مثل تقرير أو

اقترح متشعب يضم جملة أشياء في آن واحد ، إذا كان التقسيم لا يضر بوحدة الموضوع ويتنسيقه - على أن يكون كل قسم وحدة منسقة لها معنى مستقل بالفهم ، لا يؤثر فصلها في تركيبها ولا في معناها .

٨٢٨ - ويستحسن أن يقسم الموضوع قبل ابتداء المناقشة ، وقد يقسم أثناءها ، ويتم التقسيم عادة بالموافقة العامة ، وقد تؤخذ الأصوات إذا تعددت الآراء عن التقسيم .

٨٢٩ - واقترح التقسيم لا يناقش ، ولكنه يقبل التعديل وتطبق عليه كل لاقتراحات الفرعية حسب مناسبتها .

٨٣٠ - وعند التقسيم يمكن التصويت على كل قسم على حدة - ولكن الأنسب أن يناقش كل قسم وأن يعدل ، ثم ينتقل النقاش للقسم الثاني دون تصويت إلى أن تنتهي مناقشة وتعديل كل الأقسام ؛ ثم يتلى التقرير أو لاقتراح كله جملة واحدة ويفتح باب النقاش والتعديل فيه ، فقد يقتضى ربطه ببعضه عمل تعديلات أخرى ، وبعد لفرغ من ذلك تؤخذ الأصوات عليه كتقرير واحد أو اقترح واحد .

اقتراح تعطيل اجراءات بحث أو نظام

متى نستخدم اقتراح التعطيل :

٨٣١ - عندما نعترض عمل شيء أو بحث موضوع
ويقف في طريقنا النظام وإجراءاته ، لا نستطيع عمل ذلك
الشيء و بحث ذلك الموضوع بدون تعطيل تلك الاجراءات
وإلا يعتبر العمل أو البحث خارجاً على النظام ، لأنه عمل في
غير وقته أو بغير طريقته .

٨٣٢ - وعندما نعترض عمل شيء أو بحث موضوع
ويقف في طريقنا دستور الجمعية أو لائحتها ، لا نستطيع
عمل ذلك الشيء أو بحث ذلك الموضوع إلا اذا عدلنا الدستور
أو اللائحة ، وإلا يعتبر العمل أو البحث باطلاً من أساسه .
ودستور الجمعية او لائحتها لا يمكن تعطيلها ولكن يمكن
تعديلها .

٨٣٣ - وما يمكن تعطيله هو اجراءات النظام وليس
اجراءات الدستور او اللائحة ، فالنظام يقضي بالسير حسب
جدول الأعمال ، ولكننا نستطيع في اجتماع ما أن نعطي
الأسبقية فيه لموضوع على موضوع وهذا إجراء في نظام العمل

في ذلك الإجتياز . وأسبقية تلك المواضيع على بعضها لا تتصل بالدستور ولا اللائحة . اما انتخاب المكتب فقد ينص عنه في الدستور او اللائحة بأن يكون بالاقتراع السري فهو إذا اجراء في الدستور او اللائحة ، وعلى ذلك فلا تستطيع أن تعطى هذا الاجراء في اجتماع ما ونستبدله بالانتخاب العلني . والطريقة الوحيدة لهذا الاستبدال هي تعديل الدستور أولاً وبالطرق المنصوص عنها فيها .

٨٣٤ - فإذا كان العمل أو البحث يتعارض مع الدستور أو اللائحة أو إجراءاتها فالواجب هو أن نعدل الدستور و اللائحة وإجراءاتها قبل إتيان العمل ومناقشة البحث ، ولكنه إذا كان يتعارض مع قرار أو قاعدة أو أمر أو إجراء في النظام ، فالواجب هو أن نتقدم باقتراح نطلب فيه تعطيل ذلك القرار أو الأمر أو القاعدة أو إجراء النظام قبل إتيان العمل ومناقشة البحث ولهذا الغرض دون سواء .

متى يعمل الاقتراح

٨٣٥ - يعمل الاقتراح قبل بحث الموضوع الذي نريد تعطيل الإجراءات من أجله على ألا يتناول أثر التعطيل غير نفس الموضوع .

مناقشة الاقتراح وتطبيق الاقتراحات الفرعية عليه :

٨٣٦ - لا يناقش هذا الاقتراح ولا يعدل ، وقد تنشأ أثناء قيامه اقتراحات ممتازة ؛ وقد يوضع على المائدة .

الموافقة على الاقتراح :

٨٣٧ - تتطلب الموافقة على هذا الاقتراح ثلثي المصوتين ، وإذا سقط فلا يجدد في نفس الحلقة أو الاجتماع .

الاقتراحات الفرعية الممتازة

الكلام في مسائل النظام والاحتكام للمجلس
هذا هو النظام وواجب الرئيس إزاءه

٨٣٨ - واجب الرئيس أن يلاحظ النظام في كلام الأعضاء ، بحيث يكون موضوع الكلام قانونياً وفي نطاق أعمال الجمعية ، ويجري البحث فيه على أصوله ولا يتطرق إلى موضوعات أخرى ولا إلى الشخصيات ، وعلى الرئيس أيضاً أن يلاحظ النظام في مسلك المتكلم في حركاته وفي كلامه ، وفي مسلك الأعضاء المستمعين في حركاتهم واستماعهم ، ومن حق المستمعين على المتكلم أن يسمعهم رأيه في الموضوع وأن يضيف جديداً إلى البحث أو يؤيد سابقاً درس أو يقيم برهاناً أقعد . ومن حق المتكلم على المستمعين أن يصغوا لما يقول حتى لا يكرروا أقوالاً قبلت عندما يتكلمون في دورهم ، ولكي يتمكنوا من أن يطرقوا نواحي جديدة في البحث سواء أكانوا مؤيدين أم معارضين . بهذا تقضي أصول مداولة النقاش ليكون مجدياً وبعيداً عن العبث . هذا هو النظام وهذه مسئولية الرئيس إزاءه .

مسؤولية الاعضاء ازاء النظام :

٨٣٩ - ومسؤولية لأعضاء عن حفظ النظام لا تقل عن مسؤولية الرئيس ، فهم قبل كل شيء متساوون في عضويتهم في الجمعية ، فإذا رأى عضو ما يخل بالنظام من المتكلم أو من غيره مما لم يره الرئيس ، يكشف عنه بما يسمى نقطة نظام فيقف في الحال ولو أدى ذلك الى مقاطعة المتكلم قائلاً « اقف لنقطة نظام » ويقف الرئيس لسمع نقطة النظام . ويجلس المتكلم فيقول الرئيس « ما هي نقطة النظام » فيبينها العضو ، فإذا لم يقرأها الرئيس يعود كل شي الى ما كان عليه في سرعة حق لا يتأثر سير العمل من خطاب واصغاء . وإذا أقرها الرئيس يقرر ما يعيد النظام الى نصابه .

٨٤٠ - أما إذا كانت نقطة النظام عن أمر لا يستوجب مقاطعة المتكلم ، فيستحسن أن يترث صاحبها حق يفزع المتكلم الأخير من محثه فيقف لبيثنها .

٨٤١ - أما إذا اتضح ان عملاً أو قراراً أثبت وهو ضد دستور الجمعية او قوانين الجمعيات ، فهذا معرض للإلغاء في أي وقت يكشف فيه لأعضاء ذلك . فالعمل الذي يخالف النظام يعالج بإعادة النظام اليه ، أما العمل الذي يخالف القانون من لائحة ودستور فعلاجه الفأوه لخروجه على

دائرة عمل الجمعية التي تعمل في الدائرة التي يحددها دستورها ولوائحها .

٨٤٢ - توجه نقطة النظام في الوقت المناسب ، وليس بعد فوات الفرصة ليكون في الاستطاعة إعادة النظام الى نصابه .

٨٤٣ - وتوجه نقطة ضد الاقتراح أو الموضوع الجديد إذا كان خارجاً عن النظام ليلبس ثوب النظام ، وإذا كان خارجاً عن القانون لكي لا يناقش ، دافعين بعدم المناقشة .

٨٤٤ - وتوجه نقطة النظام في أية مرحلة كانت أثناء بحث موضوع إذا خرج البحث عن النظام بأن تناول الشخصيات أو الألفاظ النابية .

٨٤٥ - وكما أنها توجه ضد الاقتراحات الأصلية ، فقد توجه ضد الاقتراحات الفرعية إذا جاءت في غير زمانها أو في غير مكانها .

٨٤٦ - وتوجه ضد كلمة نابية أو في غير محلها صادرة من الخطيب أو من غيره .

٨٤٧ - وتوجه ضد الخوض في الشخصيات ضمن العموميات من الخطيب أو من غيره .

٨٤٨ - وتوجه ضد الصوت المنخفض عما يلزم ، أو المرتفع عما يلزم .

٨٤٩ - وتوجه ضد قراءة الخطاب .

٨٥٠ . وتوجه ضد عدم إصغاء أو استماع المجتمعين ، وضد تحركهم بدرجة تشوش على الآخرين .

كيف توجه نقطة النظام :

٨٥١ - وقد تأتي مخالفة النظام من المتكلم أو من غيره فتكون بسيطة ويكفي إجراء بسيط لدفعها ، فيوجه الرئيس عبارة «النظام» إلى مصدر التشويش في الحركة أو الكلام .

٨٥٢ - وعلى الرئيس أن يكون حريصاً في رعايته للنظام دون إهمال أو تفريط ، وقد يفض الرئيس الطرف عن بعض المخالفات البسيطة إذا رأى من الحكمة ألا يأخذ بها - ويستعمل الرئيس عبارات مختلفة رد النظام إلى نصابه كلا في مناسبتها فيقول :

النظام .

النظام . النظام

أرحو ملاحظة لنظام .

- أرجو حصر الكلام في موضوع البحث .
- أرجو الكلام في صميم المسألة .
- أرجو اسماع لمجتمعين .
- أرجو لاستماع للمتكم .
- أرجو التزام الهدوء والسكينة .
- أرجو عدم مقاطعة المتكلم .
- أرجو توجيه الخطاب للرئيس أو للاجتماع عامة .
- أرجو تجنب ذكر الأسماء .
- أرجو تجنب الخوض في الشخصيات .
- أرجو تجنب العبارات الذميمة أو المثيرة للخواطر .

٨٥٣ - يقول الرئيس عبارة من العبارات المتقدمة ويسلك المسلك الذي يراه ليعود النظام الى الاجتماع - وإذا عاد يخالف النظام عاد الرئيس فردعه بما يرد للاجتماع هيئته و نظامه .

٨٥٤ - يقول الرئيس عبارة لفت النظر بجالساً ، ويقف إذا تطلب الموقف الصرامة والحزم .

٨٥٥ - ونقطة النظام أو عبارة لفت النظر للنظام لا تنسى ولا تعدل ، ولكن يمكن وضعها على المائدة ، كما أنه يمكن أن تقوم أثناء قيامها .

الاقتراحات المتأولة :

٨٥٦ والرئيس هو الذي يقرر في نقطة النظام ومسائل النظام سواء لاحظها هو و غيره ، وإذا لم يكن على هيئة من الحكم يستعين بأهل الخبرة من المجتمعين ، أو يلجأ للاجتماع لتحكم أغليبيته .

كيف يقرر الرئيس في نقطة النظام :

٨٥٧ - قد يعود النظام إلى نصابه بمجرد نطق الرئيس بكلمة « النظام » فيكتفي بذلك ويسير العمل في مجراه كأن لم يكن شيء .

٨٥٨ - وقد يؤدي الفصل في نقطة النظام أو مسألة النظام إلى أن يطلب الرئيس من العضو أن يسحب أقواله التي لوحظ عليها مخالفة النظام ، وهذه الأقوال قد يدونها السكرتير أو العضو الذي يهتم للمخالفة أو الذي يدركها قبل غيره ، وبعد سحب تلك الأقوال قد يسمح الرئيس للخطيب بالاستمرار في كلامه ، وقد لا يسمح له إذا رأى الاجتماع ذلك - وإذا لم يوافق الخطيب على سحب أقواله يقرر الاجتماع ما يرى .

٨٥٩ - وقد يُطلب من العضو أن يعتذر عما بدر منه

في مخالفة النظام في قول أو عمل أو تصرف ، فإذا اعتذر
يستمر العمل في مجراه ، وإذا لم يعتذر يقرر الاجتماع ما يرى .
٨٦٠ - وقد يطلب من العضو أن يجلس بأن يحرم
الكلام أو الاستمرار في الكلام .

٨٦١ - وقد يؤدي الحال إلى إخراج العضو من
الاجتماع .

٨٦٢ - أما التجريد من العضوية فلا يكون إلا بواسطة
الجمعية وبطرقه انقانونية .

الاحتكام للاجتماع :

٨٦٣ - الرئيس هو الذي يقرر في مسائل النظام ،
والعضو المختص ، أو لأي عضو آخر إذا لم يرض بقرار الرئيس
أن يقف لذلك ، فيشرح له الرئيس وجهة نظره فإذا اقتنع
ينتهي هذا الأمر وإلا يحتمل للاجتماع .

متى يقدم الاحتكام :

٨٦٤ - يأتي الاحتكام بعد القرار في نقطة النظام أو
المسألة النظامية مباشرة أما إذا فصل بينها عمل فلا يقبل
الاحتكام .

مناقشة الاحتكام :

٨٦٥ - عندما يحصل احتكام للمجلس من الرئيس أو من أحد الأعضاء يفتح فيه باب لنقاش ، فيبين الرئيس وجهة نظره أولاً وكلما دعت الحال بدون أن يترك الكرسي ، وقد يتكلم صاحب الاحتكام وغيره من الأعضاء .

ما ينشأ اثناء مناقشة الاحتكام :

٨٦٦ - الاحتكام يشى ولكنه لا يعدى ، وتنشأ أثناء الاقتراحات الممتازة فيفصل فيها أولاً ، وقد تنشأ أثناء مناقشته نقطة نظام فعلى الرئيس أن يقرر فيها في الحال وقد يوضع الاحتكام على المائدة ، فإذا كان الفصل فيه بالطبيعة لا يؤثر على القرار في البحث الأصلي فلا يوضع هذا معه على المائدة ، أما إذا كان الفصل فيه يؤثر على القرار في البحث الأصلي فلا بد من أن يذهب معه الى المائدة .

كيف يصاغ الاحتكام :

٨٦٧ يوضع الاحتكام في الصورة التي يتطلبها البعض وقد يكون في مثل واحدة من هذه الصور :
أحتكم للمجلس .

أو أحتمك للمجلس من قرار الرئيس في نقطة النظام .
أو أحتمك للمجلس من قرار لرئيس في مسألة النظام .

طرح الاحتكام للتصويت :

٨٦٨ - عند أخذ الأَصوات على الاحتكام يقول
الرئيس : الذين يؤيدون الرئيس في قراره يشيرون برفع اليد
وبعد معرفة عددهم يدلي الرئيس بالنتيجة - وإذا تساوت
الأصوات يرجح الرئيس إحدى الكفتين بصوته المرجح .

نتيجة الاحتكام :

٨٦٩ - ونتيجة الاحتكام التي يخضع لها الاجتماع هي
ما تقرره أغلبية الأصوات .

الاقتراح برفع الجلسة أو الانصراف

٨٧٠ - كما أن العمل في الاجتماعات والجلسات يبتدىء
بنظام ويفتح بعبارة « ينتظم الاجتماع » كذلك انصراف
المجتمعين يجب أن يقترن بنظامه المناسب له ، لذلك لا ينقض
الاجتماع قانوناً إلا بعد عبارة تصدر من الرئيس هي « ينقض

الاجتماع « أو « تنصرف الجلسة » وقد تقرر العادة بميعاد الاجتماع التالي الذي يتم الاتفاق عليه ، ويقول الرئيس في هذه الحالة ينفذ الاجتماع على أن ينعقد في يوم ... في الساعة ... « أو يقول ، ينصرف الاجتماع على أن يلتئم في ساعة ... من يوم ... »

٨٧١ - وليس من اللياقة في شيء أن يترك الاجتماع العضو الذي حضر إلا لسبب قوي وبطريقة لائقة قد تبدأ بالاستئذان من الرئيس بأسلوب لا يشوش على سير العمل وتمهدوء شامل .

٨٧٢ - وليس من النظام أن يتسرب الأعضاء بدون مبررات مقبولة تستدعي ذلك .

٨٧٣ - وليس من اللياقة في شيء أن يبدأ الاجتماع في الانصراف بمجرد موافقة بالتصويت وقبل أن يقول الرئيس « ينصرف الاجتماع » ففي لفترة بين الموافقة على الانصراف والانصراف نفسه ، وقد يدلي الرئيس ببعض ملاحظات أو تعليقات لبعض الأعضاء أو اللجان عما تم من قرارات للتنفيذ - وبخاصة في اجتماع هيئة قد لا تجتمع ثانية ، أو في الاجتماع العام السنوي أو في اجتماع ختام الدورة أو في اجتماع لهيئة اجتماعاتها متباعدة - وفي الفترة بين موافقة والانصراف ،

قد يحدد الرئيس ميعاد الاجتماع التالي ويعلن ذلك . إذا لم يكن موضعاً في لوائح الجمعية .

٧٧٤ - وقد يقبل في تلك الفترة اقتراحاً بتحديد ميعاد الاجتماع التالي وبطرحه للتصويت بتعديل أو بدون تعديل ، ويعلن النتيجة إذا لم تطلب إعادة النظر فيها مع إعلان انصراف الاجتماع .

٨٧٥ - أما في الجمعيات التي توضح لوائحها مواعيد الاجتماعات ، قد يقترح التحديد لمواعيد الاجتماعات الخاصة أو لتي فوق العادة مع اقتراح الانصراف أو بعد الموافقة عليه وقبل الانصراف فعلاً .

٨٧٦ . وإذا لم يكن مكان الاجتماع ثابتاً أو محددًا يحدد لكل الاجتماع مع لزمان .

٨٧٧ - وأم في جلسات اللجان إذا لم يحدد الزمان أو المكان للاجتماع التالي فيرجع في ذلك « لوئح » وإذا لم توضح شيئاً يدعو الرئيس الاعضاء للجلسة .

متى يعمل اقتراح رفع الجلسة

٨٧٨ - عندما تلتهي الأعمال يقول الرئيس اذا لم تكن هناك اعمال اخرى ترفع ، وينتظر برهة فإذا لم يتقدم احد بعمل وإذا كانت هناك موافقة عامة يقول ترفع الجلسة أو « ينقض الاجتماع » أو « ينصرف الاجتماع » وقد يقرن الرئيس رفع الجلسة بميعاد ومكان انعقاد الاجتماع التالي حسب تحديد اللائحة أو باقتراح منه . فينقض الاجتماع .

٨٧٩ - ويتقدم حد الاعضاء باقتراح رفع الجلسة أو الانصراف عندما يطول الاجتماع ويعتري بعض الأعضاء الملل والسأم .

٨٨٠ - او عندما يحتاج الموضوع التالي اذ قدم لوقت كبير وقد حان ميعاد انصراف الاجتماع عادة .

٨٨١ او عندما يتجاوز الاجتماع الزمن المقدر له عادة لكثرة مواد جدول الاعمال .

٨٨٢ - و عندما ينحل النظام ولا تفلح لوسائل الأخرى في إعادته أو نصابه .

صيغة أولى للاقتراح

٨٨٣ - يأتي هذا الاقتراح بأية صيغة تدل على لمعنى

المطلوب ومن صيغه :

أقترح رفع الجلسة الى اساعة

أو أقترح رفع الجلسة الى بعد الفراغ من

٨٨٤ - تستعمل هذه الصيغة عندما يراد رفع الجلسة لفترة من الزمن ليعمل فيها شيء له اتصال بعمل الجمعية أو بالأعضاء يستدعي رفع الجلسة في تلك الفترة من أجله ، ولنضرب مثلاً بالفترة اللازمة لفرز الأصوات في حالة الاقتراع السري ، فقد ترفع الجلسة انتظراً للنتيجة ، وقد تستمر الجلسة بينما يتنحى العدادون للقيام بعملية لفرز وقد يؤجل الفرز الى ما بعد الجلسة ونضرب مثلاً آخر بالفترة اللازمة للجنة ترشيحات لعملها والتقدم بها للاجتماع الذي يجتمع بعد تلك الفترة - وقد يستمر الاجتماع بينما تنحى اللجنة جانباً لتقوم بعملها وتتقدم به للاجتماع المستمر بعد الفراغ منه - ونضرب مثلاً آخر بفترة تخصص لاستقبال وفد من هيئة جاء في مهمة للجمعية - ونضرب مثلاً آخر بالفترة اللازمة لتناول قسط من الراحة والتغيير بعد اجتماع طويل دام ساعات ، ونضرب مثلاً آخر بالفترة اللازمة لتأدية فريضة الصلاة إذا حان وقتها وقبل فواتها ، ونضرب مثلاً أخيراً بالفترة اللازمة لتناول الغداء إذا مضت ساعات والاعضاء مجتمعون ويحتاجون

للاستمرار كما يحصل في جلسات المؤتمرات إذا شعروا بالحاجة لتناول الغداء .

٨٨٥ وفترة لراحة قد تظهر في جدول الأعمال تتخلل مواضيعه وتظهر في برنامج عمل ما ، وعندها ترفع وتستأنف بعدها .

اثر رفع الجلسة لفترة في الاعمال غير المنتهية :

٨٨٦ - بعد استئناف الجلسة يستمر سير العمل من حيث وقف كأن لم تكن هناك فترة انقطاع في سيرها .

صيغة ثانية الاقتراح :

٨٨٧ اقترح رفع الجلسة الى الساعة ... من يوم ..

٨٨٨ - تدل هذه الصيغة على ان الجلسة التالية مؤجلة لهذه الجلسة خصوصاً إذا وقع تاريخها بين جلستين اعتياديتين وحسب مواعيد الجلسات الاعتيادية في لائحة الجمعية ، وفي هذه الحالة تفتتح الجلسة في ميعادها الذي حدد ها لا يعوقها نقص النصاب العددي إذا كان ناقصاً ، ولجلسة ان تبحث موضوعاتها ولكنها لا تصدر قرارات بأصوات الا اذا كان العدد متوفراً .

اثر رفع الجلسة لجلسة مؤجله في الأعمال غير المنتهية :

٨٨٩ - إذا كانت الجلسة هي مؤجلة جلسة سابقة ،
فيسير جدول اعمالها بمقتضى نص اللائحة للجلسات المؤجلة -
وإذا لم تذكر اللائحة شيئاً فالأعمال غير المنتهية تقدم
بعد الإجراءات الشكلية الأولى مباشرة مثل تلاوة الأسماء
وقراءة اعضر والخطابات الواردة .

فهم آخر للصيغة الثانية ،

٨٩٠ - قد لا يفهم من الصيغة السابقة أولاً يقصد منها
أن تكون الجلسة التالية مؤجلة - ففي هذه الحالة لا تفتح إلا
إذا تكامل النصاب العددي وتأخذ الأعمال غير المنتهية مكانها
في جدول الأعمال حسب اللائحة ، وإذا لم تذكر اللائحة شيئاً
عن ذلك فقد تبحث الأعمال غير المنتهية قبل الأعمال الجديدة
وقد ترجأ لبند أعمال أخرى .

٨٩١ - صيغة ثالثة للاقتراح :

أقترح الانصراف .

أو أقترح فض الاجتماع .

عندما يحدد في لائحة الجمعية ميعاد جناعاتهم ، أو عندما

تكون الجلسة هي آخر جلسة في الجمعية ، أو عندما لا يريد المجتمعون أن يرتبطوا بعباد جلسة قادمة بل يتركون أمر دعوتهم للرئيس أو السكرتير أو من تحدده اللائحة ، تستعمل هذه الصيغة .

أثر اقتراح الانصراف في الأعمال غير المنتهية :

٨٩٢ إذا كانت الانصراف من اجتماع اعتيادي إلى آخر اعتيادي فالأعمال غير المنتهية تأخذ مكانها في جدول الأعمال حسب نص اللائحة في بسد أعمال غير منتهية حيث يوضع قبل الأعمال الجديدة أو بعدها .

٨٩٣ - أما إذا كان لاجتماع هائياً أو ختام دورة يجري بعدها تغيير في العضوية ، فالأعمال غير المنتهية تهمل أو تقدم من جديد وتبحث كثيرها من الأعمال الجديدة .

التصويت على الاقتراح :

٨٩٤ يقدم هذا الاقتراح عندما لم يكن هناك متكلم ، وقد يكون العضو الذي يقدمه جالساً ، فإذا تبنى تؤخذ عليه الأصوات بدون نقاش .

٨٩٥ - وإذا اتصل بهذا الاقتراح جزء عن ميعاد أو

مكان يكون هذا الجزء عرضة للتعديس .

سحب الاقتراح :

٨٩٦ قد يشير الرئيس بسحب الاقتراح بالطرق القانونية إذا كانت هناك أعمال مهمة ومستعجلة يرحو إنجازها قبل الانصراف .

٨٩٧ إذ سقط هذا الاقتراح يمكن تجديده بعد أي تقدم في سير العمل أو النقاش .

التصويت

طرح موضوع التصويت :

٨٩٨ - بعد تقديم موضوع للاجتماع يناقشه اذا كان قابلاً للنقاش ، وبعد استيفاء النقاش وعلامة ذلك ألا يتقدم أحد طالباً الكلمة ، او بعد اكتفاء لاجتماع وعلامة ذلك ان توافق الأغلبية على إقفال باب النقاش باقتراح او بموافقة عامة ، يطرح الرئيس الموضوع للتصويت ، وطريقته ان يقرأ او يردد العبارة التي ستؤخذ عليها الأصوات لمعرفة رأي الاجتماع ، وهذا هو الغرض المقصود من الاجتماع وما يدور فيه من نقاش .

٨٩٩ - طرح الموضوع للتصويت من اختصاص الرئيس ، وعليه ان يطرح النص الذي قدم للاجتماع واضحاً جلياً وبدون تعليق او تغيير .

٩٠٠ - وإذا تشعب الموضوع في النقاش فعلى الرئيس ان يطرحه على الوجه الذي يُمكن أكبر عدد من إعطاء أصواتهم معاً ، ويمكن استخلاص هذا من مجرى المناقشة .

تجزئة المواضيع المتشعبة :

٩٠١ - ليتمكن الاعضاء من اعطاء اصواتهم حسب رغباتهم ، يشترط تجزئة الموضوع المتشعب الذي يحتمل ان يوافق العضو على بعضه ، وأن يرفض البعض الآخر ، لذلك يطرح للتصويت مجزئاً .

٩٠٢ - والتجزئة تكون بتقسيم الموضوع فقرات او و مواد إذا كان في الإمكان ذلك .

٩٠٣ - وتكون التجزئة من الرئيس او اجابة لطلب عضو من الأعضاء ، ولا تتم التجزئة اذا كانت تفقد الموضوع معناه او وحدته .

٩٠٤ - قد تؤخذ الاصوات على المجموع بعد أخذها على الأجزاء ، إذا اقتضت الحال ذلك .

حق التصويت :

٩٠٥ - لعضو الاجتماع الحق في التصويت على كل موضوع يطرح للتصويت .

٩٠٦ - وللعضو أن يمتنع عن التصويت إذا أراد ذلك ، ولا يطالب بإبداء الأسباب في جمعيات المداولة .

٩٠٧ - وللعضو أن يسحب صوته قبل اعلان النتيجة إذا كانت هناك موافقة عامة ، أما إذا اعترض عضو من الأعضاء فلا يتم السحب لا باقتراح توفق عليه الأغلبية بدون نقاش .

٩٠٨ - من القواعد العامة ألا يصوت العضو في مسألة لها اتصال بشخصه أو له فيها صالح خاص - ومع ذلك فهذا لا يمنع العضو من أن يصوت لنفسه لوظيفة أو مركز أو عمل في الجمعية .

متى تؤخذ الأصوات :

٩٠٩ - تؤخذ الأصوات إذا كان الموضوع غير قابل للنقاش بعد طرحه إذا توفر النصاب العددي .

٩١٠ - إذا كان الموضوع قابلاً للنقاش ، وبعد تقديمه وفتح باب الكلام فيه ولم يطلب الكلمة أحد - يعطى الرئيس

فترة مناسبة وبعدها يطرح الموضوع للتصويت ويأخذ لأصوات
إذا توفر النصاب العددي .

٩١١ - أما إذا دخل الأعضاء في مناقشة الموضوع ،
وتقدموا فيه باقتراحات أو تعديلات أو لم يتقدموا ، ينتظر
الرئيس حتى يقف النقاش ثم يقول : إن لم يكن هناك متكلم ،
نطرح الموضوع للتصويت ، فإن لم يتقدم متكلم في البرهة
المعقوبة يطرح الموضوع ويأخذ الأصوات إذا توفر النصاب
العددي .

٩١٢ - أما إذا تقدم عضو باقتراح اقفال باب النقاش
ووافقت أغلبية ، يطرح الرئيس الموضوع ويأخذ الأصوات
إذا توفر النصاب العددي .

من يأخذ الاصوات :

٩١٣ - يأخذ الرئيس الأصوات أو من تعينه اللائحة
بالطريقة التي يراها ، إذ لم تذكر اللائحة طريقة معينة يجب
إتباعها .

٩١٤ - يتولى الرئيس أو يشرف على عد الاصوات او
فرزها ، أو يقوم بذلك من تعينه اللائحة مستعيناً بغيره من
الأعضاء ، وهؤلاء يسمون العدادين أو قضاة المرز .

٩١٥ - طرق التصويت :

- (١) التصويت الشفوي .
- (٢) التصويت برفع اليد
- (٣) التصويت بالقيام والجلوس .
- (٤) التصويت بالانقسام .
- (٥) التصويت بنباداة الأسماء .
- (٦) التصويت بإيداع البطاقات .
- (٧) التصويت بالاقتراع السري .
- (٨) تصويت الغائب بالبريد أو التوكيل .
- (٩) الموافقة العامة .

١ - التصويت الشفوي :

٩١٦ - إذا أدرك الرئيس أن إدارة الاجتماع ظاهرة في موضوع ما ، وتوقع أن يكون عليه إجماع أو شبه إجماع يأخذ الرأي بالتصويت الشفوي .

٩١٧ - وطريقته هي أن يطرح الموضوع ، ثم يطلب من الأعضاء وهم جلوس أن يقول الموافقون معاً « نعم » . فيسمع هو كما يسمع غيره عظمة الصوت المعطى وضالته ، ثم يطلب أن يقول الذين لا يوافقون « لا » فيحس أيضاً عظمة

الصوت أو ضآلته ، ويعلن النتيجة التي يقررأا شعوره عند التصويت .

٩١٨ - أما إذا حصل شك في النتيجة من جهة الرئيس أو من جهة عضو من الأعضاء - يطلب إعادة التصويت ويعاد في هذه الحالة بطريقة رفع اليد أو القيام والجلوس .

٢ - التصويت برفع اليد ،

٩١٩ - إذا توقع الرئيس أن الموافقة أو الرفض لا يكاد يبين في موضوع البحث ، ولم تكن إرادة الاجتماع ظاهرة جلية بحيث يكفي لإظهارها التصويت الشفوي ، يأخذ الأصوات برفع اليد .

٩٢٠ - وطريقة ذلك هي أن يطرح الرئيس الموضوع ، ثم يطلب من الأعضاء الموافقين أن يثيروا برفع اليد اليمنى ، وبعد عدم طلب من الأعضاء الذين لا يوافقون أن يثيروا برفع اليد اليمنى أيضاً ، ثم يعلن النتيجة التي يقررأا التصويت .

٩٢١ - أما إذا حصل شك وطلبت إعادة التصويت فيعاد بطريقة القيام والجلوس .

٣ - التصويت بالتقديم والجلوس :

٩٢٢ - إذا كان الاجتماع منقسماً في موضوع البحث ، ويشمر الرئيس بأن الاجتماع يريد أن يتبين لمصوتين لكل جهة ، أو أن الاجتماع كبير بدرجة لا تمكنه من رؤية الأيدي المرفوعة جميعها ، يأخذ الأصوات بالقيام والجلوس .

٩٢٣ - وطريقة ذلك هي أن يطرح الرئيس الموضوع . ثم يطلب من الأعضاء الموافقين أن يقفوا ، وبعد عدم يطلب من الأعضاء الذين لا يوافقون أن يقفوا ويعدم كذلك ، ثم يعلن النتيجة التي يقررها التصويت .

٩٢٤ - وإذا حصل شك يعد التصويت بطريقة الانقسام .

٤ - التصويت بالانقسام :

٩٢٥ - إذا رأى الرئيس أن طريقة القيام والجلوس لا تفيد لكبر الاجتماع ، أو أن الاجتماع يريد أن يتبين الذين يصوتون لكل جهة ، وكذلك الذين لا يريدون ابداء الرأي أو لسبب آخر يلجأ الرئيس للتصويت بالانقسام .

٩٢٦ - وطريقته هي أن يطرح لموضوع ثم يطلب من

المؤيدين أن يذهبوا لجهة اليمين مارّين بعدّاد أو قاصي فرز ،
ويُطلب من المعارضين أن يذهبوا في نفس الوقت لجهة الشمال
مارّين بعدّاد آخر — ومهمة العداد في هذه الحالة ان يعد
امارين أمامه ، أو يدوّن اسماءهم أيضاً في بعض الحالات التي
يراد فيها تسجيل الصوت .

٩٢٧ ويبدو ان هذه الطريقة غير معرضة للشك —
فإذا قام شك يلجأ الرئيس الى المناذاة بالأسماء .

٥ - التصويت بمناذاة الاسماء :

٩٢٨ — عندما يراد معرفة رأي كل عضو على انفراد في
المسائل الهامة التي تعرض للاجتماع ، وعندما يراد تحديد
مسؤولية العضو في الحال والاستقبال في الموضوع سي يريد
الاجتماع إصدار قرار عنه كسأبة الثقة باللجنة أو المجلس —
تؤخذ الأصوات بالمناذاة بالأسماء .

متى يكون لتصويت بالمناذاة :

٩٢٩ — تستعمل طريقة التصويت بالمناذاة عندما تطلب
اللائحة ذلك ، أو باقتراح توافق عليه الأغلبية .

٩٣٠ - توضح بعض اللوائح أن طلب التصويت بالنادية يلبي اذا وفق عليه خمس حاضرين من الاعضاء .

٩٣١ - ومن البديهي ألا يسمح الرئيس بأي نقاش أو تشويش أثناء إبداء الرأي بالنادية .

طريقة التصويت بالنادية :

٩٣٢ - وطريقة ذلك هي أن يصرح الموضوع ثم ينادي السكرتير أو من يعينه الرئيس كل عضو باسمه ، فيعرب العضو المناادي بصوت عال عن رأيه وهو في مقعده متفوهاً بلفظ « قبول » في حالة الموافقة و بلفظ « رفض » في حالة عدم الموافقة و بلفظ « حاضر » في حالة عدم إبداء الرأي . فيؤشر المناادي أمام اسم العضو بالكلمة التي يسمع منه في الكشف المعد لذلك ثم تجمع أسماء الموافقين وأسماء الرافضين وتعلن النتيجة بمقتضى ذلك .

٦ - التصويت بإيداع البطاقات :

٩٣٣ - يستعمل في بعض الهيئات ، وقد يعطي فرصة للعضو الغائب عن التصويت بأن يرسل بطاقته مع عضو آخر ليضعها في صندوق البطاقات عندما يمر به .

٩٣٤ - ولو أن التصويت حق شخصي ولا يجوز أن ينوب فيه عضو عن آخر ، إلا أن الهيئات التي تبيع التصويت وهم غائبون ، وهذا قد يفري الأعضاء بكثرة التغيب ويُشعر بأن كل ما يدور في الاجتماع ما هو إلا خطب وبيانات شكلية ، وإن الأعضاء يصوتون بناء على فكرة سابقة وخطة مقررّة لا أثر للحجة والبرهان فيها .

٩٣٥ - وطريقته هي أن يطرح الموضوع ثم يمرّ تحتصون بصندوق البطاقات على لأعضاء فيضع العضو بطاقة بيضاء ومعناها الموافقة و زرقاء ومعناها الرفض - وكل بطاقة تحمل اسم صاحبها - وقد يحصن الإيدع والصندوق فوق المنبر ، فينادى على الأعضاء ويتقدم الحاضرون في هذه الحالة ويضعون بطاقاتهم .

٧ . التصويت بالاقتراع السري :

٩٣٦ - الحكم الدستوري قائم على تحديد المسؤوليات تحديدًا واضحًا بالنسبة لكل من يأخذ على عاتقه مهمة التشريع أو الحكم ، ولا سبيل لتحديد لمسئولية إلا إذا كان التصويت علنيًا حتى يعرف اتجاه العضو في القرارات التي تصدر ، ولهذا فلا يستعمل التصويت السري في البرهانات في القرارات .

٩٣٧ - أما الانتخابات فقد جرت العادة أن تحاط بالسرية حتى تتحقق حرية التصويت ، كالتصويت بالكتاب أو اللجان أو الهيئات .

٩٣٨ - ويجب الرجوع للوئح الجمعية فيما يختص بالتصويت على القرارات ، ولتصويت على الانتخابات معرفة العلنية والسرية المطلوبة .

٩٣٩ - وتلجأ الجمعية للتصويت السري عندما يكون المفهوم من طبيعة الموضوع ، أن البعض ربما لا يفصح في التصويت العلني عن رغبته الحقيقية ، وحماية الأعضاء واجبه في كل وقت .

٩٤٠ - وتستعمل جميع التصويت السري في انتخاب لجانه التنفيذية أو مجالسها الإدارية وفي تشكيل مكتبها .

٩٤١ - وتوضح لوائح الجمعيات لمواضع التي يجري فيها الانتخاب باقتراع سري ، والعمل عمداً بخلافه غير قانوني .

٩٤٢ - وقد يتم التصويت بالاقتراع السري في مسألة من المسائل ، إذا كانت هناك موافقة عامة أو رأيت الأغلبية ذلك .

٩٤٣ - والانتخاب السري قد يكون فردياً لشخص واحد ، وقد يكون بالقائمة لجملة اشخاص ، وقد تعطى الورقة الخاصة بالانتخاب بيضاء ليكتب عليها الاسماء ، وقد تعطى وعليها الاسماء مطبوعة ويطلب من العضو في هذه الحالة ان يؤشر على اسم مرشحه أو مرشحيه ، ثم يضع الورقة في المكان المعد لها بعد لفها بشكل لا يميزها عن مثيلاتها .

٩٤٤ أما في لتصويت السري على القرارات ، فقد تعطى للعضو ورقة مطبوعة عليها « نعم ولا » ليشطب منها التي لا يريد و يترك التي تدل على تصويته ، ثم يضع الورقة في المكان المعد لها بعد لفها بشكل لا يميزها عن مثيلاتها .

٩٤٥ - وقد تستعمل في التصويت السري على قرارات كور بيض وسود ، يأخذ العضو منها كرة بيضاء اذا أراد التصويت « بنعم » ويأخذ كرة سوداء اذا أراد لتصويت « بلا » ويضعها في الصندوق المعد لذلك .

٩٤٦ وتعد الأوراق بقدر الأشخاص الذين لهم حق تصويت ، وتسلم لكل عضو ورقة واحدة ، وتراجع الأوراق قبل الفرز مع عدد الأعضاء الذين اشتركوا في التصويت للتأكد من ضبط العمل .

٩٤٧ - وفي حالة لانتخاب أو تصويت السري

بالورقة ، بين العضو رأيه في الورقة المعدة لذلك ، ويلقيها في الصندوق بعد لفها بدون ان يوقع عليها .

٩٤٨ - أما صندوق التصويت أو الشيء معد لجمع لأصوات ، فيوضع في مكان ظاهر يتقدم اليه كل عضو ليضع فيه تصويته ، وقد يمر به الفرزون على الأعضاء وهم جالسون في أماكنهم لجمع لأصوات .

٩٤٩ - وعلى الفرزين أن يلاحظوا أن العضو لا يصوت إلا مرة واحدة على ورقة واحدة ، وقد تستعمل بعض الجمعيات لذلك كشفاً يقوم بإناداة الأسماء منه أحد الفرزين أو العدادين ، فيتقدم المنادى ويضع تصويته في المكان المعد له .

٩٥٠ - وعندما يتبين الرئيس أو يظهر له أن كل الأعضاء صوتوا أو كادوا يقول « هل هناك أعضاء لم يسلمو أوراقهم » فإذا لم تكن هناك إجابة واقتنع الرئيس بأن كل الذين يريدون التصويت ، وبإشداء فرز الأصوات .

٩٥١ - ويتولى فرز الأصوات ومراجعتها عدادون أو فرازون يختارهم الرئيس أو تعينهم لللائحة أو الفرعة . يقومون بفرز الأصوات ويتقدمون بالنتيجة للرئيس لإعلانها .

٩٥٢ في لاقتراح السري لا يوقع العضو على ورقته ، والتوقيع سهواً أو جهلاً لا يضير .

٩٥٣ - والورقة التي تترك بيضاء تعتبر باطلة ولا تدخل في عدد المصوتين .

٩٥٤ وإذا كتب الاسم مرتين سهواً أو قصداً يعتبر صوتاً واحداً .

٩٥٥ - أما إذا كان الانتخاب فردياً وكتب على الورقة اسمان بدل اسم واحد لشخصين مختلفين ، فتعتبر باطلة ولا تحسب .

٩٥٦ - وأما إذا كان التصويت بالقائمة لجملة أشخاص فالأسماء التي تتكرر والأسماء التي تكتب زيادة عن العدد المطلوب سهواً أو قصداً تخطب ولا تقبل ، بل يقف العدادون عند نهاية العدد المطلوب في القائمة .

٩٥٧ وكتابة مدح أو قسح إلى جانب الاسم أو الأسماء لا يجب أن يكون ولا يؤخذ به .

٩٥٨ - تغتفر الغلطات في التهجية إذا أمكن أن يقرأ الاسم ، فإذا كان المكتوب ليس على حقيقته ولكنه يؤدي معنى يتبادر للعهم ، يؤخذ به .

٩٥٩ - وأما إذا لم يكتب الاسم كاملاً واشترك فيه مرشحان أو أكثر ، فعلى العدادين أن يتصرفوا بما توجبه إليه

ضمائرهم ، أو يرفعوا المسألة للرئيس الذي يستعين بالاجماع في التقرير ، إذا كان في الاستطاعة ذلك أو يحكم هو .

٩٦٠ - تعتبر بعض لوائح الجمعيات أو كل ورقة لم تؤد الغرض المقصود بالضبط باطلة فإذا كانت بيضاء أو اشتمت على أسماء أكثر من المطلوب أو كانت معها ورقة أخرى أو حرى توقيعها أو أضيفت إلى الأسماء فيها ملحوظات مدح أو قدح ، تعتبر باطلة وملعاة ، لأن صاحبها لم يحسن القيام بهذا الواجب البسيط كما طلب منه .

٩٦١ - إذا لم تتوفر لأغلبية المطلقة حيث يطلب توفرها يعاد الانتخاب بالنسبة لمن لم ينالوها من المطلوب انتخابهم ، ويكتفي في المرة الثانية بالأغلبية النسبية . فإذا حرز اثنان أو أكثر أصواتاً متعادلة ، ينتخب من نُسبته لقرعة .

٩٦٢ - وقد يحرى الانتخاب بالأغلبية النسبية من مبداه .

٩٦٣ - ومن القواعد المقررة أن الأغلبية في الانتخابات ، تحسب على أساس العدد الذي اشترك في التصويت وعلى ذلك تطرح الأوراق البيضاء أو التي تعتبر باطلة .

٩٦٤ - يقدم رئيس العددين أو العدد الأول تقرير

النتيجة للرئيس الذي يعلنها بالطرق القانونية .

٩٦٥ - ويسلم العدادون أوراق التصويت للمكتب الذي يحتفظ بها الى ان ينتهي زمن الطعون أو الاعتراض .

٩٦٦ - تبيح اللوائح للأعضاء التقدم بالصعوت في الاقتراع السري في زمن تحدده بأسبوع أو أكثر .

٩٦٧ ونقرر المكتب أو الجمعية إذا سلمت بوجاهة الطعون فرز الاصوات مرة ثانية بفرض الوصول الى الحقيقة .

٨ - تصويت الغائب .

٩٦٨ - في البرلمانات وفي جميع المدولات لا يصوت العصور الا اذا كان حاضراً وقت طرح الموضوع .

٩٦٩ أما بعض الجمعيات التي لها اعضاء أو فروع في جهات مختلفة ، فقد يمس في لوائحها على حق جميع الاعضاء التصويت على مسائل مخصوصة مثل انتخاب الرئيس أو المكتب او تعديل الدستور ، فيشارك في هذه الحالة في التصويت الاعضاء الحاضرون والغائبون بالطرق التي تبينها اللوائح .

٩٧٠ - والغائب يصوت بإحدى طريقتين ، مايريد أو بالتوكيل

التصويت بالبريد :

٩٧١ يستعمل لانتخاب اللجنة أو هيئة المكتب أو لتعديل الدستور أو اللوائح الداخلية أو لمسائل أخرى مهمة ترى الجمعية أن يكون التصويت عليها بالبريد حتى يشترك جميع الأعضاء الحاضرين والغائبين .

٩٧٢ - وفي حالة التصويت بالبريد على تعديل مثلا ، يطبع التعديل وتطبع تحته كلمتا « نعم ولا » ويطلب من العضو ان يشطب احدى الكلمتين التي لا يريد ها ، وأحيانا تطبع الكلمتان على ورقة قابلة للفصل مع التعليقات اللازمة للعضو المصوت ليفصلها ، ويرسلها في الظرف المرفق المكتوب عليه من الخارج صوت تعديل الدستور بعد أن يوقع عليه العضو ويختتمه ، وهذا الظرف المقفل يوضع في ظرف آخر يعنون للسكترير أو لرئيس العددين ، والظرف الداخلي عادة لا يفتح لا بحضور العدادين لقرار الأصوات .

٩٧٣ - ومن المرغوب فيه أن يدعم التعديل احيانا بجميع الطرفين ليساعد العضو المصوت على تكيف رأيه ، لذلك يطلب من رئيس المؤيدين ورئيس المعارضين ، أو من المؤيد الأول ان يعد كل عبارة بسيطة تدعيها لوجهة نظره ، وهذه تطبع وترسل مع التعديل .

٩٧٤ - وفي بعض الحالات يطلب من المصوت ان يضع
توقيعه على ورقة التصويت في مكان يخصص لذلك بدل توقيعه
على الظرف ، وفي هذا منع للتلاعب .

٩٧٥ والتصويت بالبريد لا يعد قتراعاً سرياً ، لأن
العدادين لا بد وأن يعرفو كل مصوت للتأكد من انه عضو أو
غير عضو . وهذه الطريقة من الممكن ان تعطى الفرصة لكل
الأعضاء ليصوتوا في مسائل المهمة .

٩٧٦ - وهذه الاجراءات السابقة تنطبق على
الاقتراحات التي ترى تلك الجمعيات ان تحصل فيها على رأي
من كل الأعضاء .

٩٧٧ أما في حالة الانتخابات فترسل ورقة
الانتخاب او القائمة للعضو ليعين ترشيحه ويرسلها في ظرف
مرفق مكتوب عليه من الخارج « صوت انتخاب » وهذا
الظرف يقفل ويوضع في ظرف آخر يعنون للسكرتير او
لرئيس العدادين ، والظرف الداخلي لا يفتح عادة لا بحضور
العدادين الذين عليهم ان يتأكدوا من عضوية المصوت .

٩٧٨ قد يطلب من المصوت ان يضع توقيعه على ورقة
الانتخاب في مكان يخصص لذلك بدل التوقيع على الظرف ،

وقد يكشف هذا سرية الانتخاب الى حد ما الا انه يمنع
التلاعب .

التصويت بالتوكيل .

٩٧٩ . التوكيل في هذه الحالة هو سلطة يعطيها
عضو لشخص آخر ليصوت نيابة عنه .

٩٨٠ - والتصويت بالتوكيل يستعمل في بعض
الشركات لانتخاب مجلس المديرين .

٩٨١ - وحكمته هي ان كل عضو يستطيع أن يبيع
حصته أو اسهمه لشخص آخر يستطيع ان يحل محله في الشركة .
فلا مانع إذاً من أن يوكل المساهم شخصاً آخر ليحل محله
للتصويت في انتخاب مجلس المديرين .

٩٨٢ وليس للتوكيل أثر في سير الاعمال في مجلس
المديرين و في هيئة مكتبهم ، الذي يقوم بإدارة أعمال الشركة
حسب العرف والقانون .

٩٨٣ - اما في الجمعيات الاخرى التي تقصر اجتماعات
مداولتها في شؤونها على الاعضاء ، فلا يجوز التصويت
بالتوكيل حتى لا يشهد أعمال الجمعية غير اعضائها .

٩٨٤ - والعضوية في هذه الجمعيات لا تنتقل من شخص الى شخص ، بل هي مفتوحة لمن تتوفر فيهم شروطها ، ومداولاتها سرية الى حد كبير لذا لا يستعمل التوكيل في أي عمل من أعمالها حتى لا يطلع غير الاعضاء على اعمال الجمعية .

٩٨٥ - ولا يستعمل التصويت بالتوكيل في جميعيات المداولة لأن اعضاءها متساوون في التصويت . ونظام التوكيل يهدم تلك مساواة من اسامها - فقد يعطى شخصاً واحداً من الاصوات ما يمكنه من تقرير مصير الاعمال في الاجتماع ، وهذا يتنافى مع القوانين الدستورية والنظم البرلمانية .

٩ - الموافقة العامة :

٩٨٦ - عندما تكون إرادة الاجتماع واضحة جلية في موضوع ما ، لا يتقيد الرئيس بأخذ الاصوات بل يعلن النتيجة من نفسه ، بشرط ألا يعترض على هذا الاجراء احد من الاعضاء ، ويقال في هذه الحالة ان هناك موافقة عامة .

٩٨٧ - وكثيراً ما تستخدم طريقة موافقة العامة في تصريف اعمال اللجان وللمجلس الصغيرة .

٩٨٨ - وقد تستخدم في الاجتماعات الكبيرة في تصريف

الاعمال المعتادة ، كما وافقة على محضر الجلسة السابقة بعد تلاوته وتصحيحه .

٩٨٩ - وتستخدم في تصريف المسائل البسيطة في جدول الاعمال ، فينتقل الرئيس من نقطة الى اخرى مفترضاً ان هناك موافقة عامة على النتيجة التي يستخلصها من مجرى النقاش والتي يقررها لتدوّن أو لتعتمد .

٩٩٠ - وقد يكون هناك اعضاء لهم آراء تخالف رأي الغالب ، ولكنهم يشعرون في نفس لوقت بأن المخالفة من اقلية لا تجدي ولا تغير النتيجة فيندمجون في الموافقة العامة .

٩٩١ - وأما اذا حصل اعتراض ولو من عضو واحد في لوقت المنسب ، فلا بد من ان يتجاهل الرئيس ما تمّ من اجراءات ويأخذ الاصوات بالطرق المنصوص عنها في اللائحة .

الاجلبية والتمرارات :

٩٩٢ - الاجلبية هي عدد الاعضاء الواجب اتفاقهم في رأي على الموضوع المطروح للتصويت ، حتى يستطيع إصدار قرار فيه - الاجلبية عدد متغير غير ثابت للأسباب الآتية :

٩٩٣ - (١) فهو يحسب بالنسبة لعدد الاعضاء

المشاركين في التصويت لا إلى عدد الأعضاء كلهم كالنصاب -
وعدد المصوتين معرض للتغيير بتغير المسائل .

٩٩٤ (٢) اللوائح لا تشترط في جميع الأحوال
لأغلبية المطلقة وهي ما زاد على نصف عدد المصوتين ، بل
تشرط كذلك أغليات خاصة في احوال خاصة .

٩٩٥ - وعندما يكون هناك نصاب عددي ، فأغلبية
لمصوتين المطلقة تكفي الموافقة على الموضوع أو لرفضه ، إلا
إذا نصت اللوائح بخلاف ذلك .

٩٩٦ - أما في حالة تساوي أصوات الموقفين
والرافضين فيسقط الموضوع ، لأن القاعدة هي أن يمر الموضوع
بأغلبية ، ولأغلبية هي ما زاد عن نصف المصوتين .

٩٩٧ - بعض الجمعيات تتيح للرئيس صوتاً مرجحاً
إذا أريد استعماله ليرجح كفة على كفة . وهذا زيادة على
صوته كعضو في الجمعية .

ملحوظة :

٩٩٨ - يستعمل الرؤساء الصوت المرجع في اجتماعات
اللجان أو المجالس الإدارية عندما يكون لهم نصيب في

المناقشة ، وهذا يتطلب أن يكون لهم رأي ظاهر . أما في الاجتماعات الكبيرة حيث يحجم الرئيس عن الاشتراك في المناقشة ، فيفضل أن يكون محايداً في إبداء الرأي بالتصويت أيضاً ، فيضن بصوته المرجح حتى إذا سمحت به اللوائح .

الموافقة بالأغلبية النسبية :

٩٩٩ أخذ الرأي قد يكون عن شيء واحد لقرار واحد فتطبق في هذه الحالة قاعدة الأغلبية المطلقة للمصوتين ، أما إذا كان أخذ الرأي عن جملة أشياء في وقت واحد ، كالتعديل بملء الحانة و كل انتخاب لملء خانة أو خانات حيث يرشح عدد أكبر من المطلوب ، فقد يكون القرار أو الاختيار بالأغلبية النسبية ، أي يعمل أو يؤخذ من حاز أكبر لأصوات ثم الذي يليه فالذي يلي ، وهكذا إلى أن تتم القائمة المطلوبة .

الموافقة بالأغلبية المطلقة :

١٠٠٠ تقرر الموافقة على الاقتراح أو الموضوع إذا حاز الأغلبية المطلقة للأصوات السقي أعطيت ، وهي ما زاد عن نصف في أي اجتماع قانوني توفر فيه النصاب ، إلا إذا نصت قوانين الجمعية على أغلبية نسبية أو أغلبية أكثر كالثنتين

أو الثلاثة أرباع .

ملحوظة :

١٠٠١ - لا تحسب أية أصوات للممتنعين عن التصويت
الذين يسلطون الورقة بيضاء في حالة الاقتراع السري ، أو
الذين يجمعون عن إبداء الرأي في الحالات الأخرى .

للموافقة بأغلبية ثلثي الأصوات :

١٠٠٢ - كل الاقتراحات أو المواضيع التي تتعرض
لتعديل قانونه مع سابق الإنذار ، أو لتعطيل أو إيقاف أو
تغيير قوانين أو جدول أعمال بدون سابق إنذار ، أو للاعتراض
عليه بحث أو لتحديد زمنه بالزيادة أو النقص ، أو للتجويد
من العضوية أو من الوظيفة مع سابق الإنذار - كل هذه تجزئ
الموافقة عليها بأغلبية ثلثي الأصوات تختلف عن ثلثي
الحاضرين التي تتطلبها بعض اللوائح ، وتختلف عن ثلثي العضوية
التي تتطلبها أيضاً لوائح أخرى .

للموافقة بأغلبية ثلثة أرباع الأصوات :

١٠٠٣ - بعض الجمعيات تأخذ بأغلبية ثلثة أرباع
الأصوات لموافقة على بعض الاقتراحات والمواضيع المذكورة

في المادة السابقة وتبين ذلك في لوائحها .

الموافقة العامة والاجماع :

١٠٠٤ - موافقة العامة أو الموافقة بالاجماع تتوفر في المواضيع التي لا تثير ختلافا في وجهات النظر فتتقدم لمعارضة بذلك ولا تكون الموافقة عامة إذا قام اعتراض ولو من عضو واحد - ولا يكون التصويت بالموافقة بالاجماع إذ صوت ولو واحد بالرفض .

١٠٠٥ - في لمسائل والمواضيع التي يتوقع لرئيس أن تحوز موافقة عامة ، يطرح الرئيس الموضوع بعد اعطائه الوقت الكافي للمناقشة ثم يقول : هل هناك من معارضة ؟ فإن لم تقم معارضة يعلن النتيجة .

١٠٠٦ - يلجأ الرئيس للموافقة العامة في الآتي مثلا :
إذا حدد زمن لخطب بدقيقتين وكان كلام واحد من الاعضاء ملفتا ويحتاج الى وقت اطول من المحدد وكان الرئيس يرى ذلك ، يمكنه ان يقول ان لم تكن هناك ممانعة يستمر العضو المتكلم ... كذا من الزمن و الى أن يفرغ من حديثه ارى ان يرى لأعضاء اسكاته . فلا ينتظر الرئيس اقتراحا في هذه الحال ولا يعلب تصويتا .

التصويت الباطل :

١٠٠٧ - موافقة اغلبية المجتمعين او جماعهم على موضوع يتعارض مع القوانين ماطلة ولا يؤخذ بها . والاجر ، الصحيح هو أن تعدل تلك لقوانين أولاً بالطرق القانونية ثم يقوم الاجتماع بما يريد .

١٠٠٨ - القوانين والقرارات التي تحمي حقوق الغائبين لا يمكن أن تعدل أو تعبر ، لا بالطرق القانونية من اعلان كافٍ وأغلبية خاصة مثلاً - ولا يغني عن ذلك موافقة عامة أو تصويت إجماعي .

١٠٠٩ - إذا كان التصويت في مسألة او موضوع يجري بالاقتراع السري حسب نص اللائحة أو الدستور ، فلا يمكن بموافقة عامة او تصويت اجماعي ان يغير هذا الوضع لان الذي يشذ في الموافقة العامة او التصويت لاجماعي يكشف نفسه بعدم موافقته الشيء الذي يريد العضو ان يتجنبه - وموافقته في تلك الحالة تكون ظاهرية لا حقيقية ، وبإنباع القانون يجد الاعضاء الحماية الكافية في تصرفاتهم وحقوقهم وامتيازاتهم .

اعلان النتيجة :

١٠٠٩ - بعد أخذ الاصوات - إذا لم يقم شك
يستدعي إعادة التصويت عند الرئيس أو عند غيره من
الاعضاء ، يعلن الرئيس النتيجة فيوضح
(١) اذ كانت موافقة أو رفضاً .
(٢) عدد الاصوات لكل حالة .
(٣) ماذا يترتب على النتيجة .
(٤) ماذا أمام الاجتماع بعد الذي تم لينظر فيه أو يعمده ،
وإن لم يكن هناك شيء آخر يطلب من الاجتماع أن يبدي
ما يريد إذا كان لديه شيء .

١٠٩١ - وعند أخذ الأصوات يطلب الرئيس من
الموافقين أن يشيروا بذلك بالإشارة التي يصلبها منهم ، فإذا
كانت أغلبية كبيرة لا يقوم معها شك أو اعتراض أو أقلية
ضئيلة كذلك ، يقول الرئيس يظهر أن هناك موافقة ، إذا دل
الاستنتاج على ذلك . ، فإذا لم يعترض أحد يقرر قللاً بموافقة
ويقول : يظهر أن هناك رفضاً ، إذا دل الاستنتاج على ذلك ،
فإذا لم يعترض أحد يقرر قائلًا « رفض » ، أما إذا حصل
اعتراض فيجب أن يعود الرئيس إلى اتخاذ الإجراءات التلوثية
في نفس الموضوع خطوة خطوة ، إلى أن يصل إلى نفس النتيجة

التي سبق استنتاجها أو إلى غيرها، ويعين الرئيس ما يترتب
على تلك النتيجة كالمعتاد

ملحوظة (١) :

١٠١٢ - هذا نوع لتقرير النتيجة ، وإذا لم تقم معه
معارضة فلا يدون عدد الأصوات الموافقة ولا المعارضة لاستحالة
ذلك عملياً .

ملحوظة (٢)

١٠١٣ - يستعنت قباع الإجراءات القانونية في عملية
التصويت ، فقد يكون الموافقون في موضوع أقل من النصف
بكثير ، فلا ينبغي أن يقرر الرئيس الرفض استنتاجاً لا يستحق
أن يكون بين الأعضاء الباقيين كثيرون لا يربحون في التصويت
عن هذا الموضوع ، وبذلك قد ترحم كلمة الموافقة على الرفض .

القرارات :

١٠١٤ - إذا عقدت هيئة اجتماعها مبها ، أطلنت
أعضائها به وفق القوانين ، ومشاركت في اجتماعها بقتضى جدول
أعمالها الأصلي أو المعدل ، ووافقت بأغلبيتها المطلوبة على قرار

ما حسب النظم المشعة ، فان هذا القرار يصير قراراً لتلك الهيئة في الموضوع بدي أصدرته عنه .

١٠١٥ - القرارات تصدر بالأغلبية المطلقة إلا في الأحوال المشترط فيها أغلبية خاصة ؛ والأغلبية المطلقة هي ما زاد على نصف الأعضاء المشتركين في التصويت .

١٠١٦ - فإذا كانت الأصوات متعادلة يعتبر الموضوع مرفوضاً .

١٠١٧ - إلا أنه في بعض الجمعيات تعطي اللوائح الحق للرئيس في صوت مرجح في هذه الحالات .

تسبيب الآراء والقرارات :

١٠١٨ - لا يسمح للعضو بإبداء لأسباب المبررة لتصويته عند أخذ الأصوات ولا بعدها إلا إذا سمحت اللوائح بذلك .

١٠١٩ - وفي بعض الحالات البرلمانية يطلب من العضو الممتنع عن التصويت بعد الفراع منه ، أن يبدي أسبابه لتدوينها في المضبطة لتعرف ذلك دائرته ، ويسمح للعضو الذي أعطى رأياً مخالفاً لرأي الأغلبية أن

يُسجّن له ذلك في المضطّة إذا اراد لسبب لمتقدم .

١٠٢٠ . الشرائع التي تدون في محاضر الجمعيات تدون بعير تسبیب ، لأنه قد تتفق اغلبية على النص وتختلف على الأسباب أو بعض الأسباب .

١٠٢١ . بعض الجمعيات تصحب قراراتها في محاضرها ببعض الأسباب التي أدت الى إقرار القرار .

امضاء القرارات :

١٠٢٢ - لقرارات هي خلاصة أعمال جمعية بعد البحث واندقيق و مداولة وإعطاء الفرصة الكافية لإبداء وجهات النظر المختلفة ، فمن الواجب إذاً أن يكون لها من الاحترام وقوة النفاذ ما يتكافأ مع هيبة الهيئة التي أصدرتها .

١٠٢٣ - مبدأ إمضاء القرارات هو الحجر الأساسي الذي يقوم عليه النظام البرلماني ، وكل مساس به أو تهاون فيه ينطوي على الاخلال بذلك النظام .

١٠٢٤ - بمجرد اعلان الرئيس للقرار يصبح نافذاً فلا عدول عنه ولا تعديل فيه إلا بالطرق القانونية لخطأ في الإجراءات أو لأية أسباب أخرى .

٢٥٠٩ - ولا يلتزم التمرض بالقرار بالنقد تصريحاً أو
تلميحاً، ولا يثبث القرار ولا يمدد ولا يعطل إلا بالطرق
القانونية، فيقدم اقتراح بإعادة النظر مثلاً، فإذا وافق
الاجتماع على إعادة النظر - يقدم اقتراح آخر بالمطويع من
تعديل أو تعطيل أو إلغاء - فيما موافقة على ذلك، وإما
إقرار آخر لا رجعة فيه نهائياً .

مراجع الكتاب

(١) لاوزاع ابرلمانية تأليف فؤاد كمال

(٢) مبادئ القانون الدستوري المصري والمقارن –
تأليف الاستاذ مصطفى صادق ودكتور وايت
براهيم

3. Robert's. Rules of order Revised

4. A Simple Guide to Committee Procedure By
Eleanor O. Lambourn

5. Parliament

By Jennings

فهرس

الجمعية

مقدمة	١
تمهيد بم البرلمان	١
معارف أولية	١٢
إنشاء جمعية	١٣
قوانين الجمعية	١٤
عضو الجمعية	١٥
الانتخابات	١٦
المكتب التنفيذي	١٧
اللجنة التنفيذية	١٨
الرئيس	١٩
السكروتير	٢٠
أمين الصندوق	٢١
اللجان والمجالس	٢٢

الصفحة

١٣٠	الدورة
١٣٢	جدول الأعمال أو الأجندة
١٤١	لنصاب العددي أو العدد القانوني
١٤٧	الاجتماع والجلسة
١٥٢	اجتماعات الجمعية
١٥٢	اجتماع اشغال
١٥٦	اجتماع محاضرة
١٥٩	المناظرة
١٦٤	اجتماع مناظرة
١٦٦	المحضر
١٧٧	الكلام
١٩٢	المحافظة على النظام والجزاءات في الجمعيات
٢٠٠	الاقتراحات في البرلمان
٢٠٨	الاقتراحات في الجمعيات
٢١٤	الاقتراح الأصلي الرئيسي
٢١٦	الاقتراح الأصلي الارجاعى
٢١٧	اقتراح تعديل الدستور أو اللائحة أو القوانين
٢٢٠	اقتراح الرفع من المائدة
٢٢٢	اقتراح إعادة النظر
٢٢٧	اقتراح لإلغاء قرار
٢٢٩	اقتراح لإقرار عمل أو تصرف

الصفحة

٢٣٠	اقتراح بتجديد اقتراح سقط
٢٣١	اقتراح بالتأجيل الى أجل غير مسمى
٢٣٣	الاقتراح بالتعديل
٢٤١	اقتراح بالتحويل الى لجنة
٢٤٥	اقتراح بالتأجيل الى أجل غير مسمى
٢٤٨	اقتراح لتغيير مدى النقاش في زمنه أو مرّاته
٢٥٠	اقتراح إقفال باب النقاش
٢٥١	اقتراح بالوضع على المائدة
٢٥٤	الاقتراحات الفرعية الإدارية . استفهام برلماني
٢٥٨	قراءة أوراق
٢٥٨	سحب أو تغيير اقتراح
٢٥٩	طلب بالانسحاب من انتخاب أو الاستقالة من عمل
٢٦١	الاقتراح بتقسيم أو تجزئة موضوع البحث
٢٦٣	اقتراح تعطيل اجراءات بحث أو نظام
٢٦٦	الاقتراحات الفرعية الممتازة
٢٦٦	الكلام في مسائل النظام والاحتكام للمجلس
٢٧٤	الاقتراح برفع الجلسة أو الانصراف
٢٧٧	متى يعمل اقتراح رفع الجلسة
٢٨٨	التصويت

